



PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2015-2017)

- Approvato dal Consiglio di Amministrazione di APAM S.p.A. nella seduta del 19.12.2014
- Pubblicato sul sito ufficiale di APAM S.p.A., www.apam.it, sezione “*Amministrazione Trasparente*”

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
SOCIETÀ	APAM S.p.A.
AMMINISTRAZIONE/ENTE	APAM S.p.A.
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (<i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”</i>)
D.LGS. 163/2006	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. (<i>“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”</i>)
D.LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (<i>“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i>)
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii. (<i>“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”</i>)
L. 136/2010	Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (<i>“Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”</i>)
L. 190/2012	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. (<i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>)
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di APAM SPA

P.T.T.I.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di APAM SPA

SITO

Il SITO *web* istituzionale di APAM SPA , www.apam.it

CONTRATTO DI**COLLABORAZIONE**

Contratto di collaborazione tra APAM SPA ed APAM ESERCIZIO SPA per la fornitura, da parte di quest'ultima, su base continuativa e con personale dipendente proprio, di servizi amministrativi o di tipo direzionale o di staff, così come specificato nel contratto stipulato in data 15/04/2005 e registrato a Mantova il 22/04/2005 al n. 2460/1.

INDICE

I.	<u>TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u>	
	I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	pag. 7
	I.1.1. Convenzioni Internazionali	7
	I.1.2. Normativa Nazionale	8
	I.1.3. Delibere e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.	8
	I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari – Intese	8
	I.2. INTRODUZIONE	9
II.	<u>TITOLO SECONDO – APAM SPA– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	
	II.1. Profili societari e di <i>governante</i>	18
	II.2. Oggetto Sociale	22
	II.3. Organizzazione.	23
III.	<u>TITOLO TERZO – IL P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA</u>	
	III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA	23
	III.2. DESTINATARI DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ’	26
	III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ’, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.	26
	III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
	III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	27
	III.4.2. I Referenti	29
	III.4.3. I Collaboratori	29
IV.	<u>TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA</u>	
	IV.1. IL MODELLO DEL “ <i>RISK MANAGEMENT</i> ”	30

	IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.	34
	IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	35
	IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	35
	IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	37
V.	<u>TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN APAM SPA</u>	
	V.1. INTRODUZIONE	87
	V.2. TRASPARENZA – ACCESSO CIVICO	87
	V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI	88
	V.4. IL CODICE ETICO	88
	V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI	89
	V.6. CONTROLLO DEGLI ENTI	89
	V.7. INCONFERIBILITÀ' ED INCOMPATIBILITÀ' AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013	90
VI	<u>TITOLO SESTO - LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	
	VI.1. PREMESSA	91
	VI.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE	91
	VI.3. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	92
	VI.4. FORMAZIONE	93
VII	<u>TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	
	VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI	94
	VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI	94
	VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	95

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	95
VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ' PROFESSIONALI	95
VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	95
VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI	95
VII.8. UTILIZZO DELL' ARBITRATO	96
VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI	96
VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	97
VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	97
VIII <u>TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO</u>	
VIII.1. PREMESSA	98
VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E PIANIFICAZIONE TRIENNALE	98
VIII.3. INTERNAL AUDITING	99
IX <u>TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE</u>	99
X <u>TITOLO DECIMO – COMUNICAZIONI</u>	99
XI <u>TITOLO UNDICESIMO – CONCLUSIONI</u>	100

PREMESSO

- che la società APAM SPA è amministrata da un consiglio di amministrazione come precisato al titolo II –II.1,
- che per l'espletamento di qualsiasi attività amministrativa non si avvale dell'opera diretta di dipendenti, dirigenti o staff, ma che tali attività sono fornite direttamente da APAM ESERCIZIO SPA, in base al contratto di collaborazione già richiamato,
- che la società APAM ESERCIZIO, nell'ambito dell'esercizio della propria attività, ha predisposto ed adottato un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione, (PTPC),

tanto premesso,

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di APAM SPA , ritiene:

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

I TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. Convenzioni Internazionali

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (U.N.C.A.C. - *United Nations Convention Against Corruption*) adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116
- Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012, n. 110

I.1.2. Normativa Nazionale

- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013
- Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii.
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.

I.1.3. Delibere e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.

- A.N.A.C., Deliberazione *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”*, del 22.05.2013, n. 26
- C.I.V.I.T., Delibera *“In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 46
- C.I.V.I.T., Delibera *“Sul rapporto tra le previsioni dell’art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 47
- C.I.V.I.T., Delibera *“Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell’art. 7, d.lgs. n. 39/2013”* del 27.06.2013, n. 48
- C.I.V.I.T., Delibera *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”* dell’ 11.09.2013, n. 72
- A.N.A.C., *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”*, approvato il 9.09.2014

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

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

- Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”, 14 febbraio 2014, n. 1
- A.N.A.C., Delibera “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” del 4.07.2013, n. 50
- A.N.A.C. – Ministero dell’Interno, “Prime Linee Guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. –Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali”, del 15 luglio 2014
- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, “Vademecum per le stazioni appaltanti. Individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici” del 18 settembre 2013
- Confindustria, “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23” – approvate il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014
- Garante per la Protezione dei Dati Personali, “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, Registro dei provvedimenti del 15 maggio 2014, n. 243
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza Unificata, “Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, del 24 luglio 2013 (rep. atti 79/CU)

I.2. INTRODUZIONE

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

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

In attuazione di tale Convenzione, il Legislatore Nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii. (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28.11.2012) (“**L. 190/2012**”), con cui, all’art. 1, commi 1-15¹, è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione

¹ L’art. 1, commi 1-15 della L. 190/2012 prevede espressamente che: “1. In attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. 2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione: a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti; b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c); c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all’applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo; f) esercita la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti; g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull’attività di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e sull’efficacia delle disposizioni vigenti in materia. 3. Per l’esercizio delle funzioni di cui al comma 2, lettera f), la Commissione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l’adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo e dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati. La Commissione e le amministrazioni interessate danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati ai sensi del presente comma e danno tempestiva comunicazione dell’avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. 4. Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri: a) coordina l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l’attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a); d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni. 5. Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari. 6. Ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione. 7. A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. 8. L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. 9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile,

della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione ed attuazione di strategie di prevenzione della corruzione su due diversi livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica (“D.F.P.”) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione di cui al co. 4 dell’art. 1 della L. 190/2012², un Piano Nazionale Anticorruzione (“P.N.A.”), quale documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione nel settore pubblico.

Il P.N.A. è stato approvato con Delibera 72/2013 dal soggetto individuato dalla L. 190/2012 quale autorità nazionale anticorruzione, Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (“C.I.V.I.T.”), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (“A.N.A.C.”).

individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. 10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11. 11. La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. 12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. 13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. 14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. 15. Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentire una agevole comparazione”.

² In attuazione del co. 4 dell’art. 1 della L. 190/2012, che demanda ad un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri l’istituzione e la disciplina di un Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, è stato adottato il d.P.C.M. del 16 gennaio 2013 con cui è stato istituito il Comitato Interministeriale per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione.

In merito all'ambito soggettivo di applicazione, il P.N.A. prevede al § 1.3 che i relativi contenuti sono rivolti anche “[...] agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi [...]”.

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

A livello decentrato, ogni soggetto di cui al § 1.3 del P.N.A. definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel medesimo P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Secondo il disposto dell’articolo 1, co. 5, della L. 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce la modalità principale attraverso la quale i soggetti tenuti all’applicazione della norma definiscono “[...] *la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio [...]*”.

Ai sensi dell’art. 2.1 del P.N.A., il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha un’accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

rimanga a livello di tentativo³.

Particolare rilevanza rivestono, nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo, anche in ragione di quanto indicato dalle "Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, del 15 luglio 2014", le seguenti fattispecie penalistiche e/o corruttive:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)
- Millantato credito (art. 346 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

³ Così Circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

- Truffa (art. 640 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)⁴.

⁴ LE FATTISPECIE PENALISTICHE

Art. 314 Peculato

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], 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, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316-ter Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317 Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione

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 è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 319 Corruzione per un 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. 319-bis Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-ter Corruzione in atti giudiziari

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

Art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322-bis Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle 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 è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 325 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], 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 [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 331 Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente [c.p. 360, 440].

Art. 346 Millantato credito

Chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale [c.p. 357, 382], o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio [c.p. 358, n. 1], riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro [c.p. 458] o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 309 a euro 2.065 [c.p. 29, 32].

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 516 a euro 3.098, se il colpevole riceve o fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, col pretesto di dover comprare il favore di un pubblico ufficiale o impiegato, o di doverlo remunerare.

Art. 346-bis Traffico di influenze illecite

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

Art. 347 Usurpazione di funzioni pubbliche

Chiunque usurpa una funzione pubblica [c.p. 357] o le attribuzioni inerenti a un pubblico impiego [c.p. 358, n. 1] è punito con la reclusione fino a due anni.

Alla stessa pena soggiace il pubblico ufficiale o impiegato il quale, avendo ricevuta partecipazione del provvedimento che fa cessare o sospendere le sue funzioni o le sue attribuzioni, continua ad esercitarle [c.p. 360; c.p.p. 289].

La condanna importa la pubblicazione della sentenza [c.p. 36].

Art. 353 Turbata libertà degli incanti

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti [c.p.c. 503, 534, 581; c.p.p. 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032 [c.p.p. 31].

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065 [c.p. 29, 32].

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale [c.p. 357] o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà [c.p. 63].

Art. 353-bis 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 è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Art. 355 Inadempimento di contratti di pubbliche forniture

Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità [c.p. 359], fa mancare, in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie a uno stabilimento pubblico o ad un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a euro 103 [c.p. 29].

La pena è aumentata [c.p. 64] se la fornitura concerne:

1. sostanze alimentari o medicinali, ovvero cose od opere destinate alle comunicazioni per terra, per acqua o per aria, o alle comunicazioni telegrafiche o telefoniche;
2. cose od opere destinate all'armamento o all'equipaggiamento delle forze armate dello Stato [c.p. 251];
3. cose od opere destinate ad ovviare a un comune pericolo o ad un pubblico infortunio.

Se il fatto è commesso per colpa, si applica la reclusione fino a un anno, ovvero la multa da euro 51 a euro 2.065.

Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori e ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

Art. 356 Frode nelle pubbliche forniture

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032 [c.p. 29, 32].

La pena è aumentata nei casi preveduti dal primo capoverso dell'articolo precedente [c.p. 252].

Art. 640 Truffa

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032 [c.p. 29].

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 [c.p. 29, 63]:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità [c.p. 649, 661; c.p.m.p. 162];
- 2-bis. se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'articolo 61, numero 5).

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

Art. 640-bis Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640-ter Frode informatica

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o un'altra circostanza aggravante.

Art. 640-quinquies Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

Il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro.

LE FATTISPECIE CIVILISTICHE

Art. 2635 Corruzione tra privati

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

II TITOLO SECONDO – APAM SPA – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. Profili societari e di governance

Il capitale azionario di APAM SPA è posseduto dai seguenti soci:

- AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA 30,00%
- COMUNE DI MANTOVA 28,52%
- COMUNE DI PORTO MANTOVANO 2,97%
- COMUNE DI CURTATONE 2,51%
- COMUNE DI CASTIGLIONE D. STIVIERE 2,06%
- COMUNE DI VIADANA 1,90%
- COMUNE DI SUZZARA 1,68%
- COMUNE DI BORGO VIRGILIO 1,68%
- COMUNE DI SAN GIORGIO DI MANTOVA 1,50%
- COMUNE DI GONZAGA 1,14%
- COMUNE DI MARCARIA 1,14%
- COMUNE DI ROVERBELLA 1,14%
- COMUNE DI GOITO 1,11%
- COMUNE DI ASOLA 1,11%

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

- COMUNE DI PEGOGNAGA 1,03%
- COMUNE DI MARMIROLO 1,03%
- COMUNE DI SAN BENEDETTO PO 0,93%
- COMUNE DI CASTELGOFFREDO 0,84%
- COMUNE DI SERMIDE 0,82%
- COMUNE DI RODIGO 0,80%
- COMUNE DI BAGNOLO SAN VITO 0,71%
- COMUNE DI QUISTELLO 0,70%
- COMUNE DI OSTIGLIA 0,70%
- COMUNE DI VOLTA MANTOVANA 0,65%
- COMUNE DI RONCOFERRARO 0,63%
- COMUNE DI MOGLIA 0,62%
- COMUNE DI CASTELLUCCHIO 0,59%
- COMUNE DI POGGIO RUSCO 0,56%
- COMUNE DI SABBIONETA 0,55%
- COMUNE DI GUIDIZZOLO 0,49%
- COMUNE DI REVERE 0,46%
- COMUNE DI MEDOLE 0,46%
- COMUNE DI DOSOLO 0,46%

- COMUNE DI CAVRIANA 0,43%
- COMUNE DI BOZZOLO 0,42%
- COMUNE DI CANNETO SULL' OGLIO 0,42%
- COMUNE DI ACQUANEGRA SUL CHIESE 0,35%
- COMUNE DI CASTELDARIO 0,35%
- COMUNE DI SOLFERINO 0,34%
- COMUNE DI VILLIMPENTA 0,34%
- COMUNE DI SUSTINENTE 0,34%
- COMUNE DI GAZOLDO DEGLI IPPOLITI 0,34%
- COMUNE DI CASALOLDO 0,34%
- COMUNE DI VILLA POMA 0,31%
- COMUNE DI GAZZUOLO 0,28%
- COMUNE DI RIVAROLO MANTOVANO 0,28%
- COMUNE DI MOTTEGGIANA 0,25%
- COMUNE DI PIUBEGA 0,25%
- COMUNE DI SERRAVALLE A PO 0,23%
- COMUNE DI COMMESSAGGIO 0,21%
- COMUNE DI CASTELBELFORTE 0,21%
- COMUNE DI SAN MARTINO DALL' ARGINE 0,21%

- COMUNE DI CERESARA 0,21%
- COMUNE DI SCHIVENOGLIA 0,20%
- COMUNE DI CARBONARA PO 0,20%
- COMUNE DI FELONICA 0,20%
- COMUNE DI SAN GIACOMO DELLE SEGNATE 0,20%
- COMUNE DI CASALMORO 0,19%
- COMUNE DI REDONDESCO 0,17%
- COMUNE DI BIGARELLO 0,14%
- COMUNE DI SAN GIOVANNI DEL DOSSO 0,14%
- COMUNE DI MAGNACAVALLO 0,14%
- COMUNE DI QUINGENTOLE 0,14%
- COMUNE DI CASALROMANO 0,14%
- COMUNE DI POMPONESCO 0,14%
- COMUNE DI PIEVE DI CORIANO 0,13%
- COMUNE DI BORGOFRANCO SUL PO 0,11%
- COMUNE DI MARIANA 0,11%

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

Ai sensi del vigente Statuto:

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

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

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

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

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

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

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

II.2. Oggetto sociale

APAM SPA ha per oggetto l'attività di:

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

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

II.3. Organizzazione di APAM SPA

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

III. TITOLO TERZO - IL P.T.P.C. DI APAM SPA - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA

III.1. IL P.T.P.C. DI APAM SPA

Tenuto conto di quanto esposto nel precedente Titolo Primo, il piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento propedeutico e programmatico attraverso il quale si descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e ad individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

APAM SPA al fine di ottemperare agli obblighi di cui alla Legge 190/2012, al P.N.A. ed alle ulteriori normative vigenti in materia, sia pur nei limiti di quanto ad essa applicabili, ai sensi delle normative medesime, definisce il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (“**P.T.P.C.**”), quale principale sistema di controllo interno e di prevenzione, integrando e/o rafforzando gli altri strumenti già adottati dalla stessa o introducendone di nuovi.

Con la definizione ed attuazione del P.T.P.C., APAM SPA intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell’etica e dell’integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino la riduzione del rischio di corruzione.

Il P.T.P.C. definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare ad APAM SPA l’applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell’illegalità con la finalità:

- (a) di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- (b) di aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione;
- (c) di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. è un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, è fornita l’indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di specificità dei rischi.

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

L’art. 1, co. 9, della L. 190/2012 prevede infatti che

“Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.

L'attuazione di strategie mirate a prevenire fenomeni corruttivi discende dall'implementazione di un sistema di analisi e gestione del rischio⁵ e da un processo cd. di “*risk management*”⁶.

Il “*risk management*” è il sistema, fondato su una metodologia logica e sistematica, che consente, attraverso successivi *step*, di identificare, analizzare, valutare, eliminare e monitorare i rischi associati a qualsiasi attività.

In particolare, il “*risk management*” si articola nelle seguenti fasi:

- (a) analisi del contesto;
- (b) identificazione degli eventi di rischio;
- (c) valutazione degli eventi di rischio;
- (d) risposta al rischio;
- (e) controllo e monitoraggio;
- (f) informazione e comunicazione.

⁵ Per “rischio” si intende, in termini generali, la probabilità di accadimento di eventi negativi che possono comportare perdite o danni per l'organizzazione e per le persone coinvolte; tenuto conto dell'impianto normativo di cui alla L. 190/2012, per rischio, nella fattispecie, si intende l'eventualità che si possano verificare fenomeni corruttivi.

⁶ Con tale espressione si intende il processo con cui, ai diversi livelli di organizzazione, si possono identificare eventi rischiosi, di diversa natura, la cui realizzazione può, in qualche modo, compromettere il conseguimento degli obiettivi prefissati. Ciò presuppone una stima del rischio stesso, sulla base di appositi indicatori, in grado di evidenziare la probabilità che l'evento si verifichi e l'impatto che l'evento può generare.

L'utilizzazione dei modelli aziendalisti di "*risk management*" offre la possibilità di passare da un sistema punitivo ad un sistema basato sulla cultura della prevenzione e sulla previsione degli errori.

Tale è la *ratio* sottesa all'impianto anticorruzione di cui alla L. 190/2012 che, rafforzando le politiche di prevenzione, consente il passaggio da un approccio diretto alla sola repressione dei fenomeni corruttivi ad una maggiore attenzione alla fase della prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento.

Il processo di "*risk management*" finalizzato all'individuazione di azioni e misure in grado di prevenire il fenomeno corruzione ha coinvolto APAM SPA nelle relative articolazioni.

Il P.T.P.C. è per APAM SPA la prima attuazione della L. 190/2012 ed è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ("Responsabile Prevenzione"), di cui si tratterà al successivo § III.4.1., all'organo amministrativo di APAM SPA per la relativa condivisione ed approvazione.

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

Il P.T.P.C. è diretto:

- a) ai componenti del Consiglio di Amministrazione di APAM SPA;
- b) al Collegio Sindacale di APAM SPA;
- c) alla Società di Revisione/ revisore Legale di APAM SPA;
- d) ai Dirigenti, ai Responsabili ed a tutti i prestatori di lavoro di APAM ESERCIZIO SPA, che indirettamente, in base al contratto di collaborazione, erogano servizi ad APAM SPA;
- e) a tutti i consulenti e/o affidatari e/o fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per APAM SPA;
- f) all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 di APAM SPA.

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

III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C. entra in vigore per APAM SPA dalla relativa data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta in data 19 dicembre 2014.

Il P.T.P.C. ha validità triennale per il periodo 2015 – 2017 e verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della L. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C. tiene conto dei seguenti fattori:

- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni e le attività di APAM SPA;
- le modifiche societarie e/o organizzative di APAM SPA;
- le modifiche normative e regolamentari che riguardano i reati considerati nel P.T.P.C. e/o che impongono ulteriori adempimenti e/o che determinano l'esigenza di modificare il contenuto dello stesso;
- le modifiche al P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive, anche da parte dell'A.N.A.C., che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della L 190/2012;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte da APAM SPA per prevenire il rischio di corruzione;
- gli aggiornamenti del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA, allorché impattino sui contenuti del P.T.P.C.

Come previsto dal co. 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, di cui si tratterà al successivo § III.4.1., provvederà, inoltre, a proporre agli organi amministrativi di APAM SPA la modifica del P.T.P.C. ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione potrà, inoltre, proporre modifiche al P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne ad APAM SPA possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficace attuazione.

L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. viene pubblicato sul SITO nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”. Dell'adozione del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti verrà data comunicazione, con contestuale consegna, a tutti i soggetti elencati al precedente § III.2. a mezzo *E-mail* personale o altre efficaci forme di comunicazione, con la previsione dell'obbligo di rispettarne i contenuti. Analogamente per coloro che inizieranno l'attività lavorativa presso APAM SPA e per tutti i contratti che verranno stipulati da APAM SPA con consulenti e/o affidatari e/o fornitori, a qualsiasi titolo, in epoca successiva all'adozione del P.T.P.C.

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

III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

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

Come previsto dall'art. 1, co. 14, della L. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione indicando i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate, con particolare riferimento alla gestione dei rischi, alla formazione, alla necessità di eventuali integrazioni al piano stesso o al codice etico, alle sanzioni previste nel caso di violazioni. Tale documento verrà pubblicato sul sito *web* dell'amministrazione e trasmesso all'organo di indirizzo politico della stessa. Qualora quest'ultimo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile è chiamato a riferire sull'attività svolta.

Tenuto conto del riportato quadro normativo, al fine di attuare le norme contenute nella L. 190/2012, è stato nominato, in data 1 dicembre 2014, per APAM SPA quale responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 la dottoressa Maria Grazia Tambalo, (d'ora in poi "**Responsabile Prevenzione**") e, con funzioni di responsabile per la trasparenza ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 33/2013, la ragioniera Pierangela Giavazzi, su proposta di APAM ESERCIZIO SPA di cui è responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria C.d.A. (d'ora in poi "**Responsabile Trasparenza**").

I nominativi del Responsabile Prevenzione e Responsabile Trasparenza, sono pubblicati sul SITO nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

III.4.2. I Referenti

Sebbene la L. 190/2012, prevedendo la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione e di un responsabile per la trasparenza, abbia inteso concentrare in tali soggetti le iniziative e le responsabilità della complessa azione di anticorruzione, le linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del P.N.A., stabiliscono che il piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere il coinvolgimento, al fine dell'individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione, dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato livello di rischio, operanti direttamente in APAM SPA e indirettamente in base al contratto di collaborazione con APAM ESERCIZIO SPA.

In particolare, i dirigenti:

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

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

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

Tenuto conto del riportato quadro normativo, ne deriva, nella fattispecie, come si vedrà nel successivo Titolo Quarto, il coinvolgimento dei soggetti di APAM ESERCIZIO SPA, operanti nei confronti di APAM SPA in base al contratto di collaborazione, quali referenti (“**Referenti**”), per l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e, soprattutto, per il monitoraggio delle attività previste nel presente P.T.P.C.

III.4.3. I Collaboratori

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

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

- a) a partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) a segnalare al proprio dirigente e/o responsabile e/o all'ufficio personale le situazioni di illecito o i casi di personale in conflitto di interessi.

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

IV. TITOLO QUARTO

- LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM SPA

IV.1. IL MODELLO DEL “RISK MANAGEMENT”

L'art. 1, co. 5, della L. 190/2012 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica:*

a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”.

Il successivo co. 8 del medesimo articolo stabilisce che *“l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica”.*

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

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

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

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

Ed infatti, come anticipato al § III.1. del Titolo Terzo, l'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione è sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalistici di "*risk management*".

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

In più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione ed alla valutazione del rischio corruzione, nonché alla ricerca ed all'individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi; in particolare, la L. 190/2012, all'articolo 1, co. 5, lettera a) e co. 9, lettera a), prevede l'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione; si tratta, in sostanza, delle prime due fasi in cui si articola il processo di "*risk management*", ovvero l'analisi del contesto e l'identificazione degli eventi rischiosi.

La valutazione del rischio, quindi, quale ulteriore fase del processo di gestione del "*risk management*", è uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi.

Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Ciò, presuppone l'identificazione del livello di rischio dei diversi uffici/aree/settori.

Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevata l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Nel processo di "*risk management*" tale fase corrisponde alla cd. "*risposta al rischio*".

Tale impostazione trova conferma nel P.N.A., in cui si pone in risalto la funzione del piano triennale della prevenzione della corruzione quale strumento di gestione del rischio.

Gli allegati 1 e 6 del P.N.A. trattano, specificatamente, della gestione del rischio individuando, quali principi su cui fondare l'analisi, quelli desunti dai Principi e dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*"⁷.

⁷ I principi UNI ISO 31000:2010 sono i seguenti: a) la gestione del rischio crea e protegge il valore, b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale, d) la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza, e) la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva, f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili, g) la gestione del rischio è "su misura", h) la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali, i) la gestione del rischio è trasparente e inclusiva, j) la gestione del rischio è dinamica, k) la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

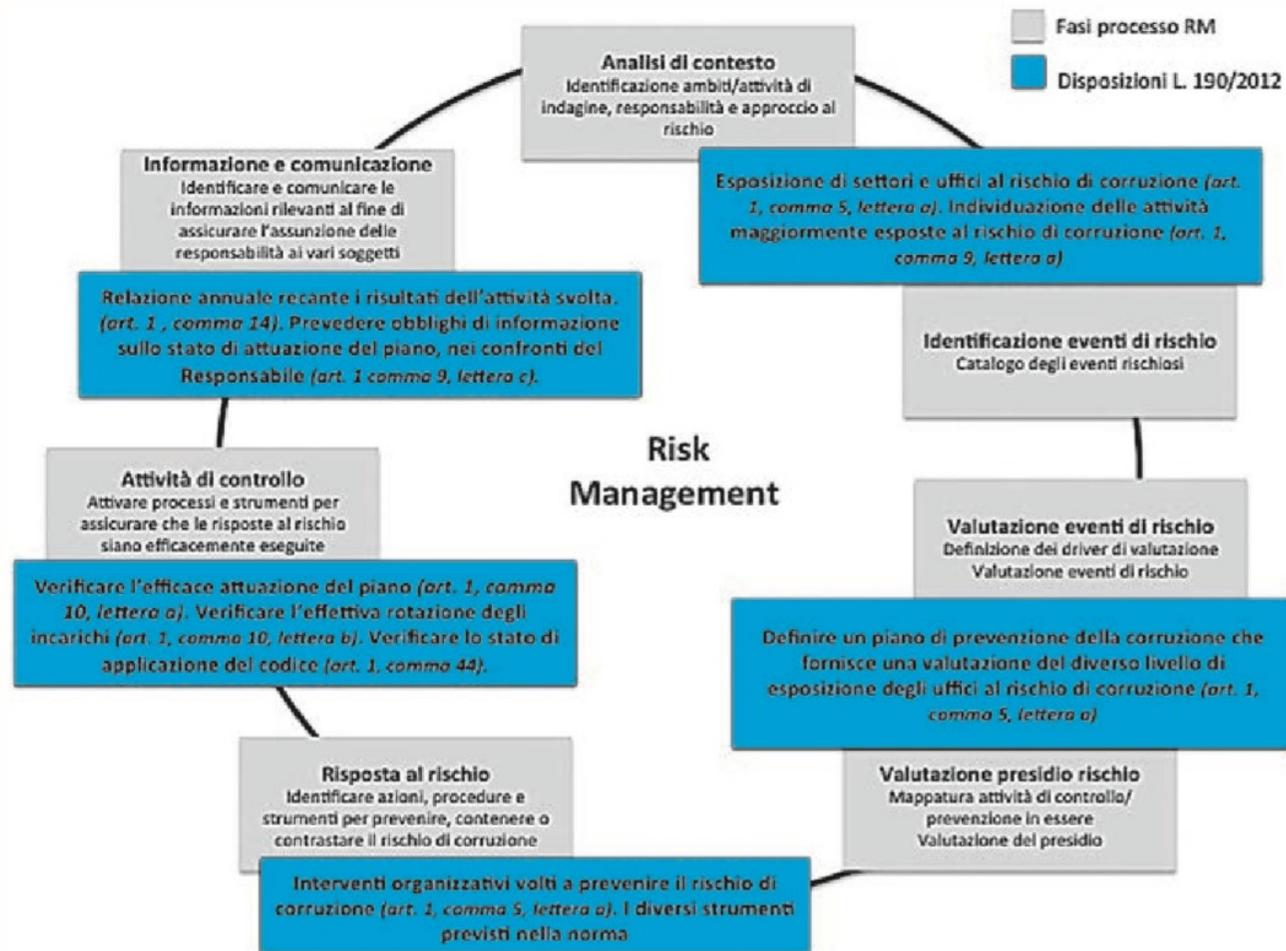


FIGURA 1 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012

(Fonte: elaborazione Formez⁸)

⁸ La Corruzione – Analisi e gestione del rischio di fallimento etico; Formez PA 2013

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

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

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

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

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del P.T.P.C.	Responsabile Prevenzione
	Individuazione del contenuto del P.T.P.C.	Responsabile Prevenzione Consiglio di Amministrazione
	Redazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile Prevenzione
Adozione del P.T.P.C.	Adozione del P.T.P.C.	Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio P.T.P.C.	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni alla Società sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile Prevenzione Consiglio di Amministrazione Referenti
	<i>Audit</i> sul sistema della trasparenza e dell'anticorruzione	Responsabile della Prevenzione

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto rappresenta, come visto, il punto di partenza del complesso processo di gestione del rischio.

Tale fase, infatti, coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia da un punto di vista strettamente oggettivo sia da un punto di vista soggettivo.

Si rinvia, a tal proposito, al Titolo Secondo del presente documento.

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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

Avuto riguardo alla fattispecie, il P.N.A. al § 3.1.1 prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono far perno su di essi, ma estendendo l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti da tale D.Lgs., ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

In questa prima predisposizione del P.T.P.C. di APAM SPA, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio:

- sia nelle aree di rischio obbligatorie individuate dalla L. 190/2012 e dal P.N.A.;
- sia nelle aree di rischio specifiche di APAM SPA, tenuto conto delle attività in esse svolte; tale analisi è stata effettuata utilizzando l'identificazione di alcune attività sensibili rilevate nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM SPA.

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

Si precisa che l'aspetto pratico delle sotto evidenziate aree viene svolto da APAM ESERCIZIO, in base al contratto di collaborazione, e, pertanto risultano applicabili le procedure di contrasto alla corruzione da essa adottate, così come specificato in "premessa"

AREA A)	Acquisizione e progressione del personale: ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE
---------	--

AREA B)	Affidamento di lavori, servizi e forniture
AREA C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E)	Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/ ATI</i>)
AREA F)	Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali
AREA G)	A- Gestione dei rapporti con gli Enti/ Funzionari Pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto- ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE B- Gestione dei rapporti con gli Enti/ Funzionari Pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare.
AREA H)	Gestione dei contratti con Enti Pubblici
AREA I)	Gestione dei contratti con soggetti privati
AREA J)	Gestione degli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza
AREA K)	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza: ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE

AREA L)	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
AREA M)	Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio, consolidato e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie
AREA N)	Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale
AREA O)	Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti
AREA P)	Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con la Guardia di Finanza
AREA Q)	Attività di verifica titoli di viaggio e gestione sanzioni amministrative: ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE
AREA R)	Acquisizione Servizi Gran Turismo: ATTUALMENTE FATTISPECIE NON RICORRENTE

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

Il P.N.A. definisce il “*processo*” come l’insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell’organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Il processo che si svolge nell’ambito di un’Amministrazione/Ente, quindi, può esso stesso portare ad un risultato finale ovvero porsi come parte o fase di un processo complesso che può vedere coinvolte anche più amministrazioni.

Così come definito, il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo ricomprendendo, fra l’altro, anche procedure di natura privatistica.

Avuto riguardo alla fattispecie, per “*mappatura dei processi*” si intende, quindi, la complessa attività con cui, nell’ambito di APAM SPA si procede all’individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e della/e area/aree societaria/e responsabile/i di ciascuna fase.

L’esito di tale attività è un catalogo di processi che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Secondo le indicazioni del P.N.A., la mappatura dei processi deve essere effettuata per le singole aree di rischio definite dalla disposizione vigente.

Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, si procede ad individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo: in tal modo si ottiene una tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti in “TAVOLE DI VALUTAZIONE”. La tipizzazione dei rischi costituisce il risultato finale dell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi: per la sua predisposizione è necessario individuare, per ciascun processo o fase di processo, i possibili rischi di corruzione.

Ai fini della predisposizione del P.T.P.C., è fondamentale richiedere al Consiglio di Amministrazione ed ai Referenti, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare con il Responsabile Prevenzione all’analisi complessiva del rischio.

Successivamente, si procederà ad effettuare l’analisi del rischio attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del livello di rischio stesso. L’analisi in esame consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (**probabilità ed impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico. Per ciascuna area di rischio, si stima il valore della probabilità ed il valore dell’impatto sulla base di appositi criteri individuati nell’allegato tecnico del P.N.A.

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

a) **Indici di valutazione della probabilità**

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

b) **Indici di valutazione dell’impatto**

- ✓ impatto organizzativo;
- ✓ impatto economico;
- ✓ impatto reputazionale;
- ✓ impatto organizzativo, economico e sull’immagine.

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

Con riferimento alla **probabilità**, il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un’esposizione a rischio “*altamente probabile*”.

Parallelamente, per l'**impatto**, il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo mentre il punteggio 5 un impatto estremo.

La **valutazione complessiva del rischio** è , quindi, **determinata dal prodotto tra probabilità e impatto**, con un valore massimo di esposizione al rischio pari a 25.

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

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

FIGURA 2 – MATRICE DEI RISCHI: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO

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

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

Scala di valori e frequenza della probabilità:

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

Scala di valori e importanza dell'impatto:

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

Valutazione complessiva del rischio:

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

Le **TAVOLE DA 3 A 20** riepilogano i risultati della ricognizione; in particolare:

(a) nella colonna “*Area Rischio*” è stata individuata l'area di rischio e il relativo processo sensibile (cfr. Tavola 2);

(b) nella colonna “*Identificazione del rischio*” è stata individuata la descrizione dell'evento;

(c) nella colonna “*Analisi*”:

- la prima colonna riporta il livello di controllo in ragione delle misure adottate ed attuate dalla Società;
- la seconda colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
- la terza colonna riporta il valore medio dell'impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
- la quarta colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori;
- la quinta colonna riporta le “*Misure Specifiche*” previste per la prevenzione del rischio; a tal proposito si anticipa che, con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali sia ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione già le misure in atto adottate da APAM SPA nonchè da APAM ESERCIZIO SPA, nell'ambito delle prestazioni in dipendenza del contratto di collaborazione, secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto;
- la sesta colonna riporta l'indicazione del/i responsabile/i per l'attuazione delle misure specifiche.

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

TAVOLA 3

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
A) Acquisizione e progressione del personale			LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
PROCESSO SENSIBILE	DESCRIZIONE EVENTO							
A)1	Reclutamento	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Verifica coerenza dei requisiti per il reclutamento con la posizione da ricoprire Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari e CdA
A)2	Reclutamento	Improprio ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica semestrale su assunzioni a tempo determinato	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA

A)3	Reclutamento	Composizione della commissione non <i>super partes</i> e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione dei provvedimenti di nomina Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
A)4	Conferimento incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati – Disomogeneità di valutazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
A)5	Progressione di carriera	Precostituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i> già in possesso dei candidati FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
A)6	Progressione di	Progressioni economiche accordate	Minimo	3	2	6	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali

	carriera	illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO				Medio - Basso	motivazione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
--	-----------------	---	--	--	--	---	-------------	--

TAVOLA 4

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture			LIVELLO DI CONTRRULLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
B)1	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara	B)1.1 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)1.2 Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

		B) 1.3 Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)1.4 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)1.5 Determinazione, in sede di <i>lex specialis</i> di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

		B).1.6 Nomina della commissione giudicatrice non <i>super partes</i> nel caso di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione del provvedimento di nomina Verifica del possesso dei requisiti dei componenti delle commissioni giudicatrici	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B).1.7 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico – inserimento negli atti di gara di clausole deputate a favorire predeterminati operatori economici	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B).1.8 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri – Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Definizione delle regole di fruizione delle informazioni Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

		B).1.9 Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B).1.10 Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara – brevità del periodo di pubblicazione del bando	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, delle tempistiche <i>standard</i> minime delle varie fasi dei procedimenti Obbligo di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione in ordine ai tempi della procedura	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B).1.11 Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

							di procedure ad evidenza pubblica	
		<p>B)1.12</p> <p>Alterazione del <i>sub</i> procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Reportistica trimestrale</p> <p>Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>
		<p>B)1.13</p> <p>Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione del provvedimento di revoca</p> <p>Reportistica trimestrale</p> <p>Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica e di provvedimenti in autotutela</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>
		<p>B)1.14</p> <p>Previsione nei contratti e nei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto di intermediazione</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p>	<p>Formazione specifica in materia</p> <p>Controllo a campione</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili</p>

		di mano d'opera				Basso		Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)1.15 Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controllo a campione sull'esecuzione del contratto	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)1.16 Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controllo a campione sull'esecuzione del contratto	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
B)2	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza</u> pubblicazione di bando	B)2.1 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

							specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	CdA
		B)2.2. Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)2.3. Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)2.4 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte preindividuate	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i

							Formazione specifica in materia	e/o competenti CdA
		B)2.5. Previsione nei contratti e nei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto di intermediazione di mano d'oper	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controlli a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)2.6. Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un operatore economico in violazione della normativa vigente in materia	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)2.7. Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di	Minimo	3	2	6 Medio -	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Codificazione delle	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili

		accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri				Basso	procedure e definizione delle regole di fruizione delle informazioni Formazione specifica in materia	Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		B)2.8 Determinazione tempi minimi tali da condizionare la partecipazione alla gara	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, delle tempistiche <i>standard</i> minime delle varie fasi dei procedimenti Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione in ordine ai tempi della procedura	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
		B) 2.9 Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile/i Area Servizi Tecnici CdA
		B) 2.10 Affidamenti per i ricambi	Minimo	3	2	6	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Dirigente e/o Responsabile/i Area Servizi Tecnici

		degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento				Medio - Basso	Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	CdA
B)3	Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario	B)3.1 Mancato o insufficiente rispetto del principio rotazione e trasparenza	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
B)4	Subappalto – varianti in corso di esecuzione del contratto – Redazione del cronoprogramma – Risoluzione Controversie con affidatario - Esecuzione	B)4.1 Mancato o insufficiente rispetto del procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Adozione procedura interna autorizzazione subappalti Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA

		<p>B)4.2.</p> <p>Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Implementazione controlli sulla sussistenza dei presupposti per le procedure di variante e per l'utilizzo dei ribassi d'asta</p> <p>Formazione specifica in materia</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>CdA</p>
		<p>B)4.3.</p> <p>Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Implementazione controlli sulla sussistenza dei presupposti per le procedure di variante e per l'utilizzo dei ribassi d'asta</p> <p>Formazione specifica in materia</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>CdA</p>

		B)4.4 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controlli a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
	B)4.5 Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato	
B)5	Affidamento incarichi professionali	B)5.1 Mancato rispetto del principio di rotazione - costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

							specifica in materia	CdA
		<p>B)5.2.</p> <p>Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione</p> <p>Formazione specifica in materia</p>	<p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>CdA</p>

TAVOLA 5

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
C)1	Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà e/o in possesso della Società	Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA

TAVOLA 6

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
D)1	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Monitoraggio e <i>reporting</i> trimestrale dei tempi di pagamento per la fattura Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari
D)2	Acquisizione immobili tramite locazione passiva o compravendita immobiliare	Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale in materia Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

D)3	Emissione mandati di pagamento	D)3.1. Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
		D) 3.2. Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

TAVOLA 7

AREA RISCHIO E)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/ ATI</i>)								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
E) 1	Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica	Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti.	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Formazione specifica in materia Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
E) 2	Gestione dei contatti con le P.A. in fase negoziale	Induzione a modificare il bando di gara e/o le specifiche tecniche (per	Minimo	3	2	6	Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici

	(e.g. in merito alla richiesta di chiarimenti sulle specifiche indicate nei bandi di gara e nelle richieste di offerta ed in merito alla predisposizione della documentazione di offerta)	procedure ad evidenza pubblica ovvero per gare a procedura ristretta) in modo tale che la società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione.				Medio - Basso	Formazione specifica	interessate/i e/o competenti CdA
E) 3	Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle buste contenenti le offerte	Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare la gara alla Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
E) 4	Definizione e stipula del contratto	E) 4.1. Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		E) 4.2. Induzione in errore circa le condizioni economiche ed	Minimo	3	2	6 Medio -	Controllo a campione Formazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o

		il tipo di prestazione oggetto del contratto.				Basso	specifica	competenti CdA
--	--	--	--	--	--	--------------	-----------	-------------------

TAVOLA 8

AREA RISCHIO F)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
F) 1	Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi o erogazioni pubbliche	<p>F)1.1.</p> <p>Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa/possano risultare favorita/e in fase di aggiudicazione</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Controllo a campione</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>
		<p>F)1.2.</p> <p>Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla società, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione del finanziamento (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Controllo a campione</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>

		comunque ad assegnare il finanziamento alla società						
F) 2	Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici	F)2.1. Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del finanziamento stesso alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche delle soluzioni e dei servizi proposti, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
		F)2.2 Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del capitale alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri e la predisposizione di <i>business plan</i> e piani di investimento non sostenibili	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
F) 3	Ottenimento e successiva gestione del	Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle	Minimo	3	2	6	Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

	finanziamento	per le quali sono state ottenute				Medio - Basso	Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
F) 4	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Induzione in errore alla gestione amministrativo-contabile del finanziamento ed al controllo sull'effettivo utilizzo del medesimo da parte del soggetto aggiudicatario	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
F) 5	Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevati nel corso di verifiche e controlli, anche al fine di agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 9

AREA RISCHIO G)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto			LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
G) 1	Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici CdA
G) 2	Richiesta autorizzazione alla transibilità delle strade e sicurezza fermate	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici CdA

		FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO						
G) 3	Richiesta autorizzazione minori (Es. Ponte radio – Ministero dei Trasporti, Rifiuti Speciali – Provincia)	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici CdA

TAVOLA 10

AREA RISCHIO H) Gestione dei contratti con Enti Pubblici		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
H) 1	Gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto	Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – Induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 11

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
I) Gestione dei contratti con soggetti privati			LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
I) 1	Gestione dei rapporti con i soggetti privati per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto	Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 12

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	Controllo a campione Formazione specifica	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	
J) 1	Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento	Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge. - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 13

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
K) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
K) 1	<p>Gestione delle comunicazioni alle Autorità competenti in materia di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; - ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio; - comunicazioni in 	<p>Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge. - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli</p> <p>FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Controllo a campione</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>

	occasione di controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente							
K) 2	Gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate ed obbligatorie	Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati. - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate - Induzione in errore circa la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

K) 3	Gestione dei rapporti con funzionari degli enti sanitari in occasione delle visite mediche periodiche per idoneità alla guida del personale autista	Induzione in errore circa la valutazione dell'idoneità fisica del personale autista, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla Società FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
-----------------------	--	---	--------	---	---	---	--	---

TAVOLA 14

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
L) Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale			DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
L) 1	Gestione del contenzioso extra giudiziale (transattivo) relativo alla corretta esecuzione di contratti/concessioni	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
L) 2	Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora nei confronti dell'Ente Pubblico cliente	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
L) 3	Gestione del contenzioso giudiziale, civile, penale, amministrativo (e.g. tributario e fiscale,	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare	Minimo	3	2	6 Medio	Controllo a campione Formazione	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o

	giuslavoristico, commerciale – subappalti e fornitori – etc.), nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate				- Basso	specifica	Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
--	--	---	--	--	--	-------------------	-----------	---

TAVOLA 15

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO		LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
M) Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie								
M) 1	<p>Gestione della contabilità generale e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. clienti, fornitori); - gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei 	Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	Controllo dati contabili inseriti nei documenti al fine di verificarne la corrispondenza alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>

	<p>contributi e finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici;</p> <p>- gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;</p> <p>- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);</p> <p>- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti</p>							
M) 2	<p>Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico</p>	<p>Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società</p>	<p>Minimo</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Verifica completezza e veridicità delle voci inserite nel bilancio</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p>

								CdA
M) 3	Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (Relazione sulla gestione e Nota Integrativa) da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione	Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Verifica completezza e veridicità delle voci inserite nel bilancio Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
M) 4	Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la C.C.I.A.A. e l'Ufficio del Registro	Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Controllo dati comunicati per adempimenti societari: verifica loro correttezza e completezza. Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
M) 5	Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle	Ripartizione degli utili non effettivamente conseguiti o da destinarsi per Legge a riserva - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Verifica a campione delle voci e dati contabili inseriti nel sistema informatico Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o

	riserve e restituzione dei conferimenti	violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali - Aumento del capitale sociale in modo fittizio - Procurare una lesione all'integrità del capitale sociale						Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
M) 6	Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/scissione/trasformazioni/conferimenti, etc.	Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli in sede di fusioni/scissioni/riduzioni di capitale o altre operazioni straordinarie Controllo correttezza dati contabili Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 16

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
N) Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale			DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
N) 1	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Induzione dell'organo di controllo a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei Soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli su attività di verifica in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari CdA
N) 2	Custodia delle scritture contabili	Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Sindaci nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli sui dati forniti, sull'attività dei componenti il collegio sindacale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

		<p>- Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri -</p> <p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri</p>						
N) 3	Gestione dei rapporti con i Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società	<p>Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Sindaci nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri</p> <p>- Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività di verifica sulla correttezza e</p>	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Controllo effettiva trasmissione della documentazione, informazioni o dati richiesti dai componenti il collegio sindacale	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>CdA</p>

		completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 17

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
O) Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
O) 1	Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale	Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti	Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
O) 2	Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti	Induzione a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione	Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 18

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO		LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
P) 1	Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
P) 2	Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 19

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
PROCESSO			DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
Q) 1	Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio	Mancata elevazione di verbali di contestazione FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA
Q) 2	Annullamento sanzioni amministrative	Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative FATTISPECIE NON RICORRENTE ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO	Minimo	3	2	6 Medio- Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

TAVOLA 20

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
R) Acquisizione servizi Gran Turismo			DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
R) 1	Aggiudicazione gare promosse da enti pubblici	Scarsa trasparenza nella partecipazione alle gare	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti CdA

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

V.1. INTRODUZIONE

Ai sensi della richiamata normativa, le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall'Amministrazione/Ente che, ove la Legge lo consenta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine deve essere ritenuto perentorio.

Oltre alle misure obbligatorie, il P.N.A. individua le ulteriori misure che, pur non essendo obbligatorie per Legge, sono rese tali dal loro inserimento all'interno del P.T.P.C. e le misure trasversali.

Per la determinazione sia delle misure obbligatorie sia delle ulteriori misure occorre tenere conto dei rimedi già in essere ed adottati nel contesto considerato.

Nel presente Titolo vengono, pertanto, elencate le misure già attuate da APAM SPA.

V.2. TRASPARENZA - ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. Con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore – in attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 – ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti *web* istituzionali dei soggetti obbligati.

Anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, il D.Lgs. 33/2013 ha previsto l'obbligo di pubblicazione dei dati.

In particolare, per ciò che qui interessa, l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche “[...] *b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi [...]*”.

In attuazione di tale obbligo, la Società APAM SPA ha recepito le disposizioni del D.Lgs. 33/2013; in tale contesto ha costituito sul proprio sito l'apposita Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nell'ambito della quale sono pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ove applicabile.

Relativamente all'Accesso Civico, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di APAM SPA è stata creata un sottosezione dedicata, che per APAM SPA trova regolamentazione nel P.T.T.I. di cui alla sezione II del piano, e che ne forma parte integrante. Il rispetto della normativa vigente inerente l'accesso Civico, è assicurata dal Responsabile della Trasparenza ai sensi di legge.

V.3. LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza, introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

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

- (i) **l'obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali dei soggetti tenuti all'applicazione**, le seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare le offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate; la pubblicazione di tali informazioni costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione nel settore, in quanto consente non solo di far emergere informazioni inerenti all'attività contrattuale posta in essere, ma anche le notizie circa le somme liquidate, i rapporti tra aggiudicatario e responsabile del procedimento; i contenuti delle informazioni da pubblicare di cui al richiamato art. 1, co. 32 della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Deliberazione del 22 maggio 2013, n. 26 nonché nella Deliberazione del 4 luglio 2013, n. 50 e relativo allegato; nel sistema disegnato dalla richiamata disposizione la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
- (ii) **l'obbligo di trasmettere** le informazioni sopra indicate, in formato digitale, all'A.N.A.C. che le pubblica nel proprio sito *web* in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e di regione; copia di tale trasmissione è, inoltre, inviata al responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto delle disposizioni richiamate e così assumere le determinazioni di competenza.

V.4. IL CODICE ETICO

L'adozione del codice etico, oltre a costituire un obbligo di Legge, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

APAM SPA, in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, ha già adottato, in data 24.11.2014, un proprio Codice Etico e un proprio Modello Organizzativo, ha inoltre nominato, ai sensi di tale normativa, il preposto Organismo di Vigilanza.

Inoltre, al fine di assicurare la più ampia conoscenza ed uniforme applicazione delle disposizioni del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile Prevenzione unitamente ai Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti provvedono:

- (a) ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale di con riferimento al Codice Etico, al P.T.P.C. e al P.T.T.I., anche mediante specifici incontri informativi e di confronto sui contenuti di tali documenti;
- (b) a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. a tutti i dipendenti nonché ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- (c) a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici esecutori di lavori, di servizi e di forniture in favore di APAM SPA; a tal fine, è prevista la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e l'inserimento nei contratti di affidamento di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei relativi principi e obblighi.

V.5. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

Le procedure ed i regolamenti che APAM SPA ha fatto propri sono i medesimi adottati da APAM ESERCIZIO SPA ed applicati nell'esecuzione dei servizi previsti dal contratto di collaborazione.

V.6. CONTROLLO DEGLI ENTI

Gli Enti partecipanti non esercitano direzione e coordinamento su APAM SPA.

Ed infatti, l'art. 3 (*"Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali"*) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 (*"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*) - convertito in legge dall'art. 1, co. 1, Legge 7 dicembre 2012, n. 213 - ha introdotto nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*), l'art. 147-*quater* (*"Controlli sulle società partecipate non quotate"*), ove è previsto che: *"1. L'ente locale definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate, partecipate dallo stesso ente locale. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie dell'ente locale, che ne sono responsabili. 2. Per l'attuazione di quanto previsto al comma 1 del presente articolo, l'amministrazione definisce preventivamente, in riferimento*

all'articolo 170, comma 6, gli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata, secondo parametri qualitativi e quantitativi, e organizza un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. 3. Sulla base delle informazioni di cui al comma 2, l'ente locale effettua il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analizza gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individua le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'ente. 4. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. 5. Le disposizioni del presente articolo si applicano, in fase di prima applicazione, agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti, per l'anno 2014 agli enti locali con popolazione superiore a 50.000 abitanti e, a decorrere dall'anno 2015, agli enti locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti, ad eccezione del comma 4, che si applica a tutti gli enti locali a decorrere dall'anno 2015, secondo le disposizioni recate dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle società quotate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate partecipate dagli enti di cui al presente articolo si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati”.

V.7. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

L'art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012 ha previsto un'espressa delega al Governo ad adottare “[...] uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate [...]”.

In attuazione della delega, in data 8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" (“**D.Lgs. 39/2013**”).

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

Il D.Lgs. 39/2013, come sopra anticipato, si applica, nei limiti ivi previsti, anche agli “*enti di diritto privato in controllo pubblico*” da intendersi, ai sensi

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

Il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sarà effettuato dagli organi di APAM SPA che conferiscono l'incarico all'atto del conferimento stesso e, nel corso di vigenza del rapporto, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Gli organi di APAM SPA che conferiscono l'incarico dovranno riferire, con cadenza annuale, e in caso di esito positivo, tempestivamente, circa gli incarichi attribuiti e le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione, il quale provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

È compito del Responsabile Prevenzione acquisire, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in conformità al D.Lgs. medesimo, e provvedere alla conseguente pubblicazione sul SITO nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

La Società ha acquisito le dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

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

VI.1. PREMESSA

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

Tenuto conto che APAM SPA, come anticipato al precedente Titolo Quinto, ha già adottato misure, anche da ricondurre alla categoria delle misure generali obbligatorie, finalizzate alla prevenzione della corruzione, di seguito verranno individuate quelle ulteriori misure, anche in una ottica di implementazione, riconducibili alla categoria delle misure di carattere generale obbligatorie, strutturate in ragione delle caratteristiche giuridiche e funzionali della Società

VI.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

corruzione, tant'è che l'esigenza del ricorso a tale sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale⁹.

E' comunque d'obbligo ribadire che alla data di adozione del presente PTPC in APAM SPA non figura personale dipendente e, pertanto, vengono adottate le misure di cui al P.T.P.C. di APAM ESERCIZIO SPA.

VI.3. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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

(a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

(b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

(c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere¹⁰.

Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A., le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conseguentemente, le sopra riportate disposizioni operano nei confronti dei dipendenti, a qualsiasi titolo, di APAM SPA, e nei confronti di soggetti esterni alla stessa.

L'accertamento dei precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

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

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

⁹ Convenzione UNCAC - *United Nations Convention Against Corruption* (art. 7) e nella Comunicazione della Commissione Europea (2003) 317 - Politica Globale dell'UE contro la corruzione, (punto 4 dell'allegato: *“Gli incarichi di natura sensibile devono essere assunti a rotazione”*).

¹⁰ Così l'art. 35-bis (*“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Competente per l'acquisizione della certificazione è l'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali.

Per i dipendenti le autocertificazioni verranno acquisite con cadenza almeno annuale; per gli esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo la certificazione sarà acquisita antecedentemente alla nomina.

Competente per la ricezione è l'Ufficio Risorse Umane che svolgerà verifiche a campione attraverso l'accesso alla banca dati del Casellario Giudiziale.

Per le commissioni già costituite al momento dell'entrata in vigore del P.T.P.C., verrà richiesta autocertificazione con modalità stabilite dall'Ufficio Risorse Umane.

I Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (a), (b) e (c) hanno l'obbligo di collaborare con l'Ufficio Risorse Umane per le attività a tale Ufficio assegnate ai sensi del presente §.

La misura è efficace dall'entrata in vigore del presente P.T.P.C. ed opera nei confronti delle seguenti commissioni:

- (a) commissioni per la selezione del personale;
- (b) commissioni di gara per l'affidamento di appalti per lavori, servizi e forniture;
- (c) Organo di Collaudo (collaudatore unico, commissione di collaudo).

Il Responsabile Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura e ne relazione annualmente all'organo amministrativo di APAM SPA.

VI.4. FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. La stessa L. 190/12 contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

- (a) sia una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi di cui alle precedenti "tavole esplicative", per lo più riferita ai specifici ambiti di operatività del rischio (ad es. procedure ad evidenza pubblica etc.);
- (b) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del P.T.P.C. sui principali temi concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione; in tale ottica, si prevede di attivare percorsi formativi con l'intento di:

- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM SPA la conoscenza della normativa specifica in materia in prevenzione della corruzione;
- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM SPA la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- creare competenze specifiche per lo svolgimento delle attività a più alto rischio di corruzione;
- diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM SPA valori etici mediante la conoscenza di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

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

(a) un primo livello specifico, riservato al Responsabile Prevenzione ed ai Referenti, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

(b) un secondo livello generale, che vede destinatari tutti i dipendenti, non coinvolti nella formazione di cui alla precedente lett. (a), che farà riferimento alle tematiche generali dell'etica e della legalità e che sarà orientato alla riduzione del rischio di corruzione attraverso adeguate modalità di conduzione dei processi;

(c) un terzo livello che riguarda l'erogazione di formazione *ad hoc* nelle materie e discipline inerenti alle specifiche aree di rischio di cui al precedente punto (a) del periodo che precede.

Relativamente alla definizione e realizzazione dei percorsi formativi sopra descritti, entro il 31.01.2015, verrà adottato il Piano della Formazione, redatto dal Responsabile Prevenzione con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane laddove necessario. Tuttavia l'adempimento in quanto riferito alla formazione del personale dipendente, alla data di adozione del presente piano, risulta non inerente in quanto non figura presente personale alle dipendenze della Società che si avvale dei servizi resi da APAM ESERCIZIO SPA, in funzione del contratto di collaborazione. Tale formazione dovrà comunque essere realizzata nei confronti degli altri destinatari del presente documento: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Revisore Unico.

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

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

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

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

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

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

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

VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI

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

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

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

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

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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

VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

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

(a) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna di APAM SPA, dai

contratti di servizio in essere e dalle procedure e regole stabilite dalle medesime;

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

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

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

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

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

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

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

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

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

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

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

(b) l'attività svolta dai legali e dai consulenti tecnici di parte deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione;

(c) i rapporti con le Autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza (o in qualche modo collegate al contenzioso amministrativo o giudiziario), devono essere curate dagli Uffici competenti di APAM SPA e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

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

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

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

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

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

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

(a) collaborazione tra Referenti e Responsabile Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei collaboratori, dei doveri contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;

(b) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio;

(c) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento - ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. ("*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*") ("**L. 241/1990**"), laddove applicabili, e l'imputazione

della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;

(d) utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata : "rpcapamspa@legalmail.it" o di posta elettronica ordinaria : rpcapamspa@gmail.com, per la segnalazione da parte di tutti gli interlocutori interni ed esterni ad APAM SPA di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio corruzione.

VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO

VIII.1. PREMESSA

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

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

Il Responsabile Prevenzione può, in qualsiasi momento, richiedere ai Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici competenti informazioni e dati relativi a determinati settori di attività. Inoltre, egli può chiedere anche ai Dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

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

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

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

Il Responsabile Prevenzione, infine, deve tener conto delle segnalazioni e/o reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata : "rpcapamspa@legalmail.it" o di posta elettronica ordinaria : rpcapamspa@gmail.com, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Ai sensi della L. 190/2012, l'aggiornamento del P.T.P.C. deve avere cadenza annuale.

Tale aggiornamento deve tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo ed organizzativo, l'emersione di rischi non considerati nel presente P.T.P.C. e la relazione annuale del Responsabile Prevenzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.

La relazione annuale del Responsabile Prevenzione deve essere redatta entro il 15 dicembre di ogni anno e deve riportare i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, deve essere inviata all'organo di indirizzo politico e pubblicata sul SITO nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

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

VIII.3. INTERNAL AUDITING

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

IX. TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

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

X. TITOLO DECIMO - COMUNICAZIONI

Ai seguenti recapiti potranno essere inviate le segnalazioni di eventuali condotte e comportamenti che possano configurarsi come un illecito o come un fenomeno corruttivo riconducibile ad APAM SPA.

Le comunicazioni possono essere inviate all'attenzione del Responsabile Prevenzione:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: rpcapamspa@gmail.com,
- tramite PEC all'indirizzo: rpcapamspa@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato sul SITO, Sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- tramite fax al nr.: n. 0376379841

XI.TITOLO UNDICESIMO - CONCLUSIONI

Per rendere efficace l'attuazione del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM SPA e che svolgano attività considerata a rischio abbiano un continuo confronto con i Referenti e con il Responsabile Prevenzione.

Il Responsabile Prevenzione monitorerà gli effetti del P.T.P.C. nel primo anno di attuazione: se lo riterrà opportuno potrà riesaminare il P.T.P.C. e compiere tutte le attività necessarie a renderlo più idoneo al raggiungimento degli obiettivi introdotti dalla normativa di riferimento.