

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT)

ai sensi della L. 190/2012 e D.LGS 33/2013
come modificati dal D.LGS 97/2016

triennio
2020 – 2022

Processo	Ruolo	Nominativo	Data
Predisposto da	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Fiorillo Giorgio	24.01.2020
Inviato in visione	Dirigente; Amministratore Unico -Enti soci- Collegio Sindacale- OdV	Fiorillo Giorgio	27/01/2020
Adottato	Amministratore Unico	Amelia Luca	29/01/2020

Versione n.	Motivo della revisione	Data
0.0	Proposta di Piano	24.01.2020
1.0	Piano da pubblicare	29/01/2020

Indice

1. Introduzione.	5
1.1. Il profilo della società e il contesto di riferimento.	5
1.2. Contesto Esterno.....	7
1.3. La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.	9
1.4. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione e trasparenza.	9
a) Ambito di applicazione oggettivo.....	11
b) Ambito di applicazione soggettivo.....	11
c) Accesso civico.....	11
1.5. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento.....	12
2. Processo di adozione del PTPCT.....	13
2.1. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).....	13
Altri soggetti coinvolti.....	14
2.2. Il processo di formulazione del PTPCT: i soggetti coinvolti.	16
3. Contesto Interno.	16
3.1. Mappatura delle aree di rischio.....	17
3.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio.	19
3.3. Le misure di prevenzione della corruzione.....	20
4. Modalità di verifica e attività di controllo.	21
5. Trasparenza.....	22
5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	22
5.2. Il Responsabile della Trasparenza.	23
5.3. I dati.....	23
5.4. Il Responsabile del sito www.srmbologna.it	24
5.5. I Responsabili della Pubblicazione dei dati.	24
5.6. Aggiornamento dei dati.....	24
5.7. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.....	25
5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza:.....	25
5.9. Regolarità dei flussi informativi.	25
5.10. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	25
5.11. Coordinamento con altri strumenti organizzativi.	26
5.12. Collegamento al sistema degli obiettivi del personale.....	26
5.13. Efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Accesso civico generalizzato.....	26
5.14. Ascolto degli stakeholder.....	28
6. Misure obbligatorie di carattere generale.....	28
6.1. Codice etico.....	28
6.2. Rotazione del personale.	28
6.3. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.	28
6.4. Le segnalazioni. (Il "Whistleblowing").....	30

6.5.	Formazione	31
6.6.	Patti di integrità.	31
6.7.	Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RSA).	32
7.	Misure ulteriori.	32
7.1.	Modello 231	32
7.2.	Decisioni dell'Amministratore.	32
7.3.	Sistema di protocollazione informatizzato e altre banche dati.	32
7.4.	Sistema Qualità.	33
7.5.	Segregazione. Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore.	33
7.6.	Coinvolgimento di soggetti esterni.	34
7.7.	Verifiche a campione delle autocertificazioni.	34
7.8.	Formazione delle commissioni di aggiudicazione.	34
7.9.	Nessun ricorso all'arbitrato.	34
7.10.	Tracciabilità, motivazione e verbalizzazioni delle decisioni discrezionali.	35
7.11.	Trasparenza e rendicontazione dei contributi.	35
8.	Programmazione delle misure.....	36
9.	Le responsabilità	37
9.1.	La responsabilita' in materia di prevenzione della corruzione	37
9.2.	La responsabilita' in materia di trasparenza	37
9.3.	La responsabilita' dei dipendenti	38
10.	Allegati	39

1. Introduzione.

1.1. Il profilo della società e il contesto di riferimento.

SRM Spa è stata costituita il 4 agosto 2003 dal Comune di Bologna e dalla Provincia di Bologna, mediante scissione dell'ATC Spa, azienda di trasporto pubblico di Bologna, per conferimento di tutte le reti e gli impianti già di proprietà dell'ATC Spa. Dal 20 settembre 2011 la SRM Spa ha modificato il proprio modello organizzativo a seguito della entrata in vigore di apposita norma regionale, trasformandosi in SRM S.r.l. Dal gennaio 2015 la sede sociale è in via A. Calzoni 1/3 a Bologna.

SRM s.r.l. ha assunto anche le funzioni di Agenzia locale per la mobilità ed il trasporto pubblico locale secondo quanto disposto dall'art. 19 della LR Emilia Romagna 2.10.98, n. 30 e suo compito principale, tra gli altri, è l'attuazione delle decisioni degli enti locali e delle previsioni dei loro strumenti di programmazione di settore.

La società ha il compito di svolgere le seguenti attività, individuate dalle Convenzioni stipulate con gli EE.LL.:

- gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e infrastrutturale di proprietà, funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- pianificazione e reperimento delle risorse finanziarie per investimenti infrastrutturali;
- affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale su gomma e di firmatario dei relativi contratti di servizio, oltre alla revisione dei contratti di servizio vigenti, che si traduce in:
 - progettazione, organizzazione e promozione dei servizi pubblici di trasporto, integrati tra loro e con la mobilità privata secondo proposte da sottoporre agli enti locali;
- gestione procedure concorsuali per l'affidamento dei servizio di trasporto pubblico locale;
- controllo dell'attuazione dei contratti di servizio relativi al trasporto pubblico locale;
- attuazione delle funzioni autorizzative correlate allo svolgimento dei servizi di TPL e alle relative variazioni, riguardanti in particolare le modifiche dei servizi e il rilascio delle attestazioni di sicurezza di percorsi e fermate;
- lo svolgimento delle funzioni della Provincia di Bologna relative ai servizi di noleggio autobus con conducente (NCC bus);
- la costituzione del Comitato Consultivo degli Utenti, di cui all'art. 17, comma 1 bis, della LR 30/98;
- progettazione, organizzazione dei servizi complementari della mobilità, con particolari riguardo alla sosta, ai parcheggi, all'accesso ai centri urbani, ai relativi sistemi e tecnologie di informazione e controllo. Di queste attività, previste dall'oggetto sociale, a tutt'oggi è attuata solo per quanto riguarda l'affidamento e la gestione dei contratti relativi alla sosta e lo sviluppo di progetti finanziati per studi e ricerche sulla mobilità.

La SRM è soggetta a direzione e coordinamento di Comune e Città Metropolitana di Bologna ed è amministrata da un Amministratore Unico (AU), nominato dagli enti soci, il quale dura in carica 3 esercizi e scade alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio in carica. L'AU, nel rispetto delle competenze dell'Assemblea, degli indirizzi e degli obiettivi formulati dai Soci, è investito dei poteri per la gestione della società ed in tale ambito ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale. Egli rappresenta inoltre la società di fronte ai terzi ed in giudizio.

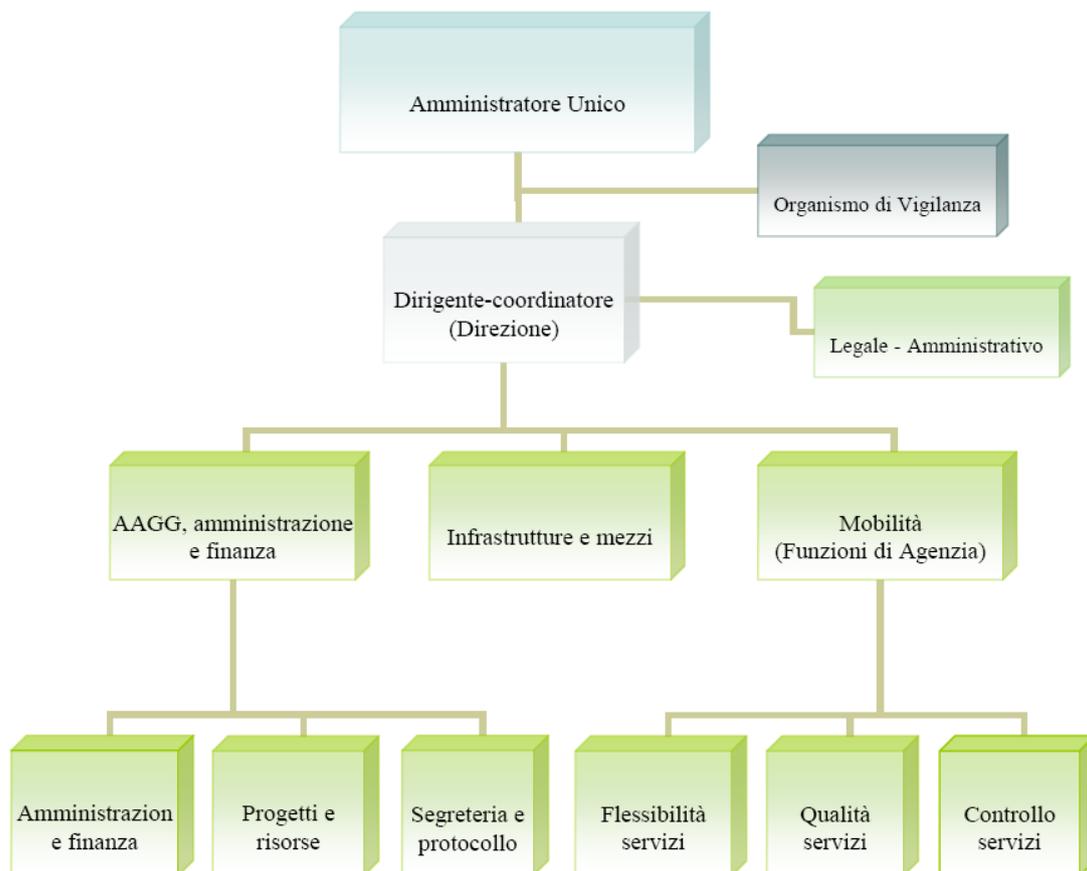
Nel rispetto dello Statuto della SRM, L'AU assume le sue determinazioni in seduta congiunta con il Collegio Sindacale. Le determinazioni assunte dall'AU sono inviate per conoscenza ai Soci entro 7 (sette) giorni dall'adozione. L'AU risponde alle esigenze informative dei soci, fornendo i report secondo le procedure ed i tempi previsti dagli Enti medesimi.

Il Collegio Sindacale nominato e operante ai sensi di legge, si compone di tre membri effettivi, tra i quali il Presidente dell'organo, e di due supplenti. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla società, nonché sul suo concreto funzionamento. Al Collegio Sindacale è altresì attribuito la revisione legale dei conti, ai sensi dell'art. 2477 c.c., salvo che per diversa deliberazione dell'Assemblea o per obbligo di legge la revisione legale venga affidata ad un revisore.

Lo Statuto prevede l'istituzione di un Comitato di Coordinamento composto dai rappresentanti legali degli Enti soci o loro delegati; esso resta in carica 5 anni. Il Comitato di Coordinamento è stabilito dall'art. 25 dello Statuto ed è inteso quale sede di confronto, consultazione e controllo analogo congiunto tra gli enti soci in merito alle attività della Società. Il Comitato di Coordinamento riceve dall'AU una informativa almeno trimestrale sullo svolgimento delle attività poste in essere dalla società. Sulle attività di maggiore rilievo economico e/o strategico il Comitato di Coordinamento va informato preventivamente.

Dall'AU dipende il Dirigente Tecnico/Coordinatore (unico dirigente della società), con le responsabilità ad esso delegate dall'AU, che supervisiona tutte le attività tecnico amministrative. A quest'ultimo fanno capo l'Ufficio Mobilità, l'Ufficio Infrastrutture e mezzi e l'Ufficio Affari Generali, amministrazione e finanza.

La struttura organizzativa della SRM è riportata schematicamente di seguito e descritta in dettaglio e aggiornata costantemente nell'organigramma aziendale pubblicato sul sito internet della società sezione "Amministrazione trasparente", nel quale vengono individuate le aree di competenza.



La SRM opera principalmente a seguito di indirizzi degli enti locali, sia soci che non, che definiscono in modo prevalente i contenuti e l'opportunità delle azioni che la SRM mette in atto in coerenza con le disposizioni normative e compatibilmente con il bilancio societario a sua volta approvato dagli Enti soci.

I soggetti esterni con cui la SRM si relaziona sono:

- gli EE.LL. in qualità di titolari delle funzioni delegate, le cui esigenze sono formalizzate nelle Convenzioni, accordi, atti di indirizzo o semplici lettere e comunicazioni;
- le imprese NCC-bus in qualità di richiedenti autorizzazioni;
- gli Enti finanziatori dei progetti che vengono sviluppati da SRM;
- i fornitori dei servizi pubblici affidati quali: le aziende erogatrici di servizi di TPL, i gestori della sosta e dei parcheggi e più in generale i gestori di servizi pubblici per la mobilità;
- i fornitori di beni per il funzionamento della società;
- i fornitori di servizi per il funzionamento della società;
- indirettamente sono soggetti esterni influenzati dalle attività di SRM i fruitori dei servizi affidati e gli utenti della strada.

Tutte le attività sono concentrate sulle due figure di responsabilità individuate nell'AU e nel Dirigente Tecnico. L'Ufficio Affari Generali gode di autonomia per quanto delegato dall'AU.

La SRM, alla data di approvazione del PTPCT **dispone del Modello relativo al D.lgs. 231/2001**, approvato dall'Amministratore Unico della SRM con decisione n.7/2017 del 17 maggio 2017. L'analisi del rischio condotta all'interno del Modello D.lgs 231/2001 tiene già conto delle aree di rischio individuate nel PTPCT. La valutazione del livello di rischio, condotta in modo coerente per tutti i processi indagati, ha portato a risultati diversi rispetto alla valutazione condotta nel PTPCT in quanto si differenzia l'ottica con cui sono state condotte le due analisi. Sarà necessario valutare l'opportunità di arrivare ad un unico sistema di valutazione del rischio che tenga anche conto delle indicazioni del PNA 2019.

La SRM ha adottato il **Sistema Qualità** e ottenuto, in data 13.04.2016, la Certificazione di Qualità ISO 9000/2015, e confermata negli anni successivi. Nel Sistema Qualità sono approfonditamente analizzati i processi societari anche in un'ottica che rispetti il D.lgs. 231/2001.

1.2. Contesto Esterno

La SRM ha aderito alla **“Rete per l'integrità e la trasparenza”** (art. 15 della L.R. n. 18/2016), istituita con la sottoscrizione di un Protocollo di intesa tra l'Assessore regionale alla legalità e alcune associazioni di enti del territorio regionale.

La **“Rete per l'integrità e la trasparenza”** ha, istituzionalmente, l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità, della gestione del rischio corruzione e della trasparenza, caratterizzandosi per il fatto di essere una **“comunità professionale”**, a cui possono partecipare i **“Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza”** delle amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale.

La creazione di questa **“comunità di esperti”** mira alla individuazione di una sede di confronto tra addetti del settore, per condividere esperienze, valutazioni e proposte e, soprattutto, per elaborare strategie comuni.

La **“Rete”**, attraverso le sinergie che può creare tra le Amministrazioni del territorio, oltre a rafforzare le misure di prevenzione e di controllo, può promuovere in modo più efficace, e con risparmio di spesa, la diffusione della cultura della legalità, attraverso iniziative comuni di formazione dei pubblici dipendenti e di sensibilizzazione delle componenti sociali e dei cittadini del territorio, a partire da quelli appartenenti alle giovani generazioni.

La SRM, per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno - cui fa riferimento il Piano Nazionale Anticorruzione - in questa fase di aggiornamento del proprio Piano Triennale 2020/2022, ritiene

opportuno attingere informazioni da fonti qualificate e controllate. Conseguentemente, la SRM, per l'analisi del contesto esterno, si avvale delle elaborazioni condotte nell'ambito del Tavolo di coordinamento della Rete per l'Integrità e la Trasparenza. Si riportano in allegato i documenti messi a disposizione dalla Rete per l'integrità (**ALL. 0- DESCRIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**) e in estratto di seguito le parti di maggiore interesse per il sistema locale e specifico e l'approfondimento del contesto esterno per la Città Metropolitana tratta dalla ultima Relazione annuale sull'attività delle Forze di polizia, presentata dal Ministero dell'Interno.

“A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da “faccendieri” locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Attività di contrasto sociale e amministrativo

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tra queste è possibile elencare:

- ***il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili;***

- *l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.*
- *l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale, per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.*
- *il sistema informativo SITAR, ora denominato SITAR 2.0; l'Osservatorio regionale, quindi, con il un nuovo sistema informativo, a partire dagli ultimi mesi del 2017, ha svolto in modo più efficace la propria attività di monitoraggio dell'intero ciclo di realizzazione degli appalti pubblici dalla fase di programmazione a quella del collaudo, tenendo conto delle sue specificità in relazione alla tipologia e all'importo. Il SITAR 2.0 permette inoltre di assolvere in modo unitario alle diverse esigenze di monitoraggio dei vari organismi legalmente deputati, concentrando in un'unica banca dati le diverse informazioni e semplificando l'azione di invio, realizzando quindi il monitoraggio previsto dal Codice dei contratti pubblici in modo completamente informatico e rendendolo più efficiente e meno gravoso per i soggetti coinvolti.*

1.3. La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.

Con la Legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato).

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che, a partire dall'aggiornamento del 2016, è predisposto, adottato e aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza (PTPCT) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire 4 obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso interventi organizzativi;
- creare un collegamento tra corruzione-trasparenza-monitoraggio dei processi.

1.4. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza (PTPCT) è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione" (d'ora in avanti Legge Severino) come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97;

- linee di indirizzo del Comitato interministeriale (DPCM. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE, adottate il 13 marzo 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, aggiornamento 2015 e aggiornamenti successivi;
- orientamento n. 39/2014 ANAC;
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 del 25.1 2013;
- protocollo d'intesa ANAC- Ministero dell'Interno, con allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014;
- determinazione n. 8 del 17 giugno 2015: «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", sostitutiva ed integrativa della determinazione n. 8 del 2015";
- decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- delibera ANAC 833/2016 in merito ai poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- delibera ANAC 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilievi o siano stati segnalati casi di presunta corruzione;
- delibera ANAC n. 141/2018 in merito all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o di strutture con funzioni analoghe. Con riferimento alla sezione relativa alla trasparenza si è fatto inoltre riferimento alle seguenti disposizioni normative:
 - il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (d'ora in avanti Decreto Trasparenza) come modificata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, 97, , che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come accessibilità totale, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - D.lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici;
 - la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
 - la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
 - la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati;
 - la Delibera ANAC n. 8/2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

- delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 “ Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” , sostitutiva ed integrativa della determinazione n. 8 del 2015”;
- circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d.FOIA)”.
- art 33 ter Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, in merito all’Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA).-

In particolare Il **D.Lgs. del 25 maggio 2016 n. 97** recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza” ha apportato significative modifiche al Decreto Trasparenza, con particolare riferimento all’ambito oggettivo e soggettivo della disciplina e all’accesso civico.

a) Ambito di applicazione oggettivo

Il D.lgs. 97/2016, ha modificato l’art 1, comma primo, del Decreto Trasparenza stabilendo espressamente che al fine di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, deve essere garantita l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, dunque non limitando l’accessibilità alle sole “informazioni relative all’organizzazione e all’attività delle pubbliche amministrazioni”.

b) Ambito di applicazione soggettivo

Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

In particolare, il D.lgs. 97/2016 ha inserito all’interno del Decreto Trasparenza, un nuovo articolo, l’art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l’art. 11 del D.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall’art. 43.

Esso prevede che la disciplina in materia di trasparenza si applichi, oltre che alle pubbliche amministrazioni di cui al D.lgs. 165/2001, anche, in quanto compatibile, “alle società in controllo pubblico”, come definite dal D.lgs. 175/2016 (art.2 bis, comma 2, lett. b).

Dunque, a differenza della disciplina previgente, alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni ex art. 2359 c.c., si applica il Decreto Trasparenza, per qualsiasi tipo di attività e non più solo per quelle di pubblico interesse;

c) Accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha ridisegnato l’istituto dell’accesso civico, con l’introduzione di un modello di derivazione anglosassone Freedom of Information Act (FOIA) che ne amplia i contenuti e la portata.

Si tratta di un diritto di accesso (accesso generalizzato) che può essere attivato da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico semplice previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016.

La disciplina dell’accesso civico dettata dal Decreto Trasparenza si differenzia dalla legge 241/90 in materia di accesso ai documenti informativi, perché, nella prima ipotesi, la richiesta di accesso

non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere “titolare di un interesse diretto, concreto, e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”, così come invece stabilito per l’accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Il D.lgs. 97/2016, inoltre:

- ha ridefinito la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
- ha previsto specifiche ipotesi di responsabilità dirigenziale nei casi in cui siano violate le norme sulla trasparenza, in particolare, quelle attinenti all’accesso civico e agli obblighi di pubblicazione;
- ha rafforzato il ruolo dei Responsabili della prevenzione e della corruzione prevedendo anche un maggiore coinvolgimento dell’organo di indirizzo;
- ha previsto l’unificazione in un solo strumento del PTCP e del PTT.

1.5. Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento.

La legge 190/2012, “norma quadro” in materia di anticorruzione, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell’art.1 della si applicano anche “alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea”. Tali disposizioni riguardano, sommariamente, obblighi di trasparenza nell’attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei “patti di integrità” con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

L’obbligo per le società partecipate di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme anticorruzione nonché alle norme sulla trasparenza deriva, altresì, dal Protocollo d’intesa ANAC- Ministero dell’Interno e dalle allegare “Linee Guida per l’avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa” del 15 luglio 2014, in forza del quale è stato ribadito che la predisposizione del PTPCT e del PTTI spetta anche alle società partecipate.

Il PNA, inoltre, obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012. Tuttavia, al fine di evitare inutili ridondanze, come precisato nella sezione 2 - Azioni e Misure Generali del PNA, è consentito agli enti che hanno già adottato un “Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (c.d. “Modello 231”) far perno su di esso, ma estendendo l’ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali parti “Piani di prevenzione della corruzione”.

Il D.Lgs. del 25 maggio 2016 n. 97 risolve definitivamente la questione ridefinendo il nuovo perimetro dei soggetti tenuti all’adozione delle misure di prevenzione e alla trasparenza (art 2-bis D.lgs. n 33 del 2013):

“La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: [...] b) alle società in controllo pubblico come definite dall’art. 2, comma 1, lettera m) del decreto legislativo n. 175 del 2016 [...]”.

Rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni, come avviene per la SRM, controllata dalla Città Metropolitana di Bologna e dal Comune di Bologna.

Per la definizione di “società a controllo pubblico”, si richiama l’art. 2, comma 1, lett. m) del D.lgs. 175/2016 che ritiene tali “le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)”.

La lettera b) dello stesso comma definisce come “controllo”, la situazione descritta nell’art. 2359 codice civile.

Alla luce della determinazione n.1134/2017, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della determinazione n. 8/2015, (di cui al punto 1 e 2 del comma 1, dell’art. 2359 c.c.), se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l’influenza dominante di un’altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (punto 3 del comma 1, art. 2359 c.c.).

Come specificato dalla determinazione n.1134/2017, si tratta di un’ipotesi di controllo oggettivo ed esterno all’attività, sussistente indipendentemente dalla presenza di una partecipazione al capitale e al gruppo di soci e influente direttamente sull’attività economica svolta.

La giurisprudenza ha precisato che affinché una società di capitali possa considerarsi controllata ai sensi dell’art. 2359, comma 1, n. 3, è necessario che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali.

La SRM attua le decisioni degli enti locali (Città Metropolitana di Bologna e Comune di Bologna), sulla base di Convenzioni stipulate con gli enti.

Le Convenzioni costituiscono vincoli contrattuali idonei a configurare l’influenza dominante esterna.

2. Processo di adozione del PTPCT

2.1. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Secondo le linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.17, considerata l’esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, caso in cui ricade la SRM, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso l’AU è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato attraverso la verifica dei documenti ricevuti e prodotti dalla società ed esercitando le prerogative del datore di lavoro.

L’AU ha ritenuto opportuno non nominare l’unico dirigente della Società in quanto assegnato esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo.

Secondo quanto previsto dal par. 3.1.2. della sopracitata determinazione ANAC, con la Decisione n. 12 del 2015 in data 19.11.2015, l’AU della SRM ha quindi nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) **Giorgio Fiorillo**, inquadrato come Quadro presso la SRM. Con decisione 12 del 1° agosto 2018, l’AU ha nominato Responsabile per la trasparenza (RT) *ad interim* Giorgio Fiorillo in sostituzione della Dott.ssa Dora Ramazzotti (già nominata RT con decisione n. 13 del 2015) che in data 30 aprile 2018, ha presentato le proprie dimissioni.

La legge non individua la durata dell’incarico e “al fine di consentire nel miglior modo l’esercizio della funzione, nell’affidamento della responsabilità, per quanto possibile, è opportuno seguire un criterio di rotazione /alternanza” (circolare 1/2013 del DFP).

La revoca del RPCT deve essere motivata e comunicata all’ANAC, la quale entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame. Analogo potere è attribuito all’ANAC nel caso di segnalazione di misure discriminatorie nei confronti del RPCT, comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

La disposizione di cui all’art. 1, comma 7 della L.190/12 così come modificata dal D.lgs. 97/2016, riferendosi al RPCT in quanto tale, indipendentemente dalla qualifica posseduta nella struttura, ha

colmato un vuoto normativo, laddove il ruolo di RPCT, specie in strutture di piccole dimensioni come la SRM, non sia attribuito a soggetti che rivestono incarichi dirigenziali. Il RPC:

- a) procede, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigente/Responsabili di ufficio, alla formulazione della proposta di PTPCT da sottoporre all'approvazione dell'AU;
- b) procede alla formulazione delle modifiche da apportare al PTPCT entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione dell'AU entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigente/ Responsabili;
- c) verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità e ne propone la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) predispose e pubblica sul sito della SRM, utilizzando la Scheda della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione predisposta dall'ANAC, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT entro i termini previsti dalla legge (15 dicembre di ciascun anno, salvo rinvii)
- e) verifica l'adempimento agli obblighi normativi in merito alla trasparenza.
- f) in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Inoltre, il RPC, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (delibera ANAC n. 833 del 2016).

Altri soggetti coinvolti.

Gruppo di lavoro

Presso la SRM è stato istituito il gruppo di lavoro su anticorruzione e trasparenza, coordinato dal RPCT e costituito dal Responsabile affari generali Giuseppe Liguori e Raffaella Ruggiero per il supporto Legale, il responsabile del sito aziendale Marco Amadori e con l'apporto di professionalità esterne per la formazioni.

L'Assemblea dei soci in qualità di Organo di indirizzo:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- prende atto della nomina del RPCT effettuata dall'AU;
- prende atto del PTPCT e i suoi aggiornamenti adottati dall'AU;

Gli Enti soci, attraverso gli uffici partecipazioni societarie:

- forniscono il necessario supporto tecnico e informativo anche al fine di assicurare che il PTPCT sia formulato e adottato nel rispetto delle linee guida da essi predisposte.
- propongono attività formative.

L'Amministratore Unico:

- nomina il RPC e sottopone la nomina all'Assemblea dei Soci per la ratifica;
- nomina il RT e sottopone la nomina all'Assemblea dei Soci per la ratifica;
- adotta il PTPCT e lo sottopone all'Assemblea dei Soci per la presa d'atto;
- informa il Collegio sindacale;

- riceve preventivamente Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- anche secondo quanto disposto dalle linee guida di cui alla determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del RPC;
- svolge attività informativa nei confronti del RPC, informandolo in caso si verificano delle criticità;
- attiva i procedimenti sanzionatori e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità giudiziarie;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

Il Collegio sindacale

- è informato del PTPCT;
- collabora alla verifica di attuazione del PTPCT.

L'Organo di Vigilanza Odv

- Verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella definizione degli obiettivi societari e individuali si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 14 della Legge 150/2009 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
- attesta, ai sensi della delibera ANAC 141/2018, l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14 del DLgs. 150/2009 e al comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 (inserito dal DLgs. 97/2016). Con determinazione n. 1134/2017 l'ANAC ha desunto, in via interpretativa, che le funzioni di cui alle norme citate debbano essere assolte anche nelle società in controllo pubblico, normalmente non dotate di OIV. A tal fine ciascuna società deve attribuire i relativi compiti "all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di Vigilanza (Odv)".

Il Dirigente, partecipando al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto delle stesse da parte dei Responsabili d'ufficio e di tutti i dipendenti;
- fornisce 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;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- vigila sull'applicazione del Codice etico e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti sanzionatori;
- osserva le misure contenute nel PTPCT;
- svolge attività informativa nei confronti del RPCT.

Il Responsabile per la Trasparenza:

- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

I Responsabili d'ufficio:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC e del RT;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi al Dirigente e/o all'RPC.

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'RPC ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo della SRM:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi al Dirigente e/o all'RPC.

2.2. Il processo di formulazione del PTPCT: i soggetti coinvolti.

Il presente PTPCT è stato adottato dall'Amministratore Unico con decisione n. 1 del 30.01.2019 e successivamente ratificato dall'Assemblea dei soci.

Per l'elaborazione del presente PTPCT sono stati coinvolti i seguenti attori interni alla SRM:

- l'Amministratore Unico; il Dirigente; i Responsabili d'ufficio; il gruppo di lavoro.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Per l'elaborazione del PTPCT sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- il consulente legale della SRM; il consulente del Sistema qualità della SRM; il collegio sindacale; i responsabili alle partecipazioni societarie degli Enti soci (Comune di Bologna, Città metropolitana di Bologna); l'ufficio di staff del segretario generale del Comune di Bologna e un consulente esterno.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione o consultazioni tramite posta elettronica.

Il presente PTPCT sarà comunicato ai diversi soggetti interessati attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale;

Il PTPCT, in particolare a seguito dell'adozione del Sistema Qualità, ai sensi della norma ISO 9001/2015, e del Modello 231/2001, adottato nel 2017, è soggetto ad aggiornamento con la medesima procedura. I relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti e quando il PTPCT lo ritenga necessario.

3. Contesto Interno.

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del PTPCT è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività della SRM, in qualità di soggetto esercente "funzioni pubblicistiche", ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto e immediato.

Si dà atto che il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel presente PTPCT, conformemente a quanto ribadito dal P.N.A, è assai ampio: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli art. 318, 319 e 319 te, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, 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 che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi ;
- valutazione del rischio sui processi;
- individuazione di misure per la prevenzione e il trattamento del rischio;
- programmazione delle misure

A queste si aggiunge l'attività di monitoraggio delle misure.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio riportate negli Allegati 1 (mappatura del rischio) e Allegato 2 (misure).

Alla luce del nuovo PNA del 2019 e in particolare dell'allegato 1 al PNA 2019, si rende necessario un aggiornamento della mappatura, della scomposizione in processi, della valutazione del rischio ed una eventuale revisione delle misure che tenga conto della nuova valutazione. Entro dicembre 2020 verrà rifatta la mappatura e la valutazione del rischio, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 di Anac, anche con l'obiettivo di arrivare ad una valutazione unica condivisa con il MOG 231 che al momento presenta una valutazione diversa rispetto al PTPCT..

La revisione della mappatura e della valutazione del rischio, insieme alla messa a regime del flusso informativo per la trasparenza già impostato nel 2019, sono le principale attività prevista dal presente piano.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle tabelle allegate.

3.1. Mappatura delle aree di rischio

La SRM ha individuato con il primo PTPC i processi che coinvolgono la società e i medesimi processi sono stati sviluppati nel Sistema Qualità. A tali processi si ispira la mappatura del rischio di seguito riportata.

Si è tenuto conto della lista esemplificativa di rischi per le quattro aree di rischio obbligatorie stilata dal PNA. **Sarà necessario, entro giugno 2020, un aggiornamento delle aree di rischio che tenga conto dell'Allegato 1 Tab 3 del PNA 2019.**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni e le società partecipate, così come riportate nell'Allegato 2 del PNA sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale (in base al PNA 2019: Acquisizione e gestione del personale)

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione (sarà necessario trattarla come area a se stante)

La SRM è soggetta a direzione e controllo degli enti che limitano e controllano le azioni dell'AU riducendo il rischio di corruzione e sono regolate da specifiche procedure descritte nel Sistema Qualità.

B) Area affidamento di servizi e forniture (In qualità di Stazione appaltante di servizi pubblici)

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento (redazione dei documenti di gara)

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In tale aree sono stati inseriti gli affidamenti di servizi effettuati su richiesta degli enti locali. I processi di affidamento sono attivati a seguito di atti di indirizzo emessi dagli enti richiedenti e tutto il processo e gli atti posti in essere per la procedura di gara sono supervisionati dall'ente richiedente.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

In tale area sono stati inseriti gli atti amministrativi rilasciati dalla SRM in base alla delega di funzione degli enti locali o da disposizioni normative.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

In tale area sono stati inseriti gli atti amministrativi in cui vengono assegnati contributi in base a competenze conferite dagli enti locali o da disposizioni normative.

A tali aree sarà necessario aggiungere le aree

- Controlli, verifiche e ispezioni
- Incarichi e Nomine
- Affari legali e contenzioso
- Pianificazione di trasporti in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in coerenza con la programmazione regionale;

Alle aree sopraindicate si aggiungono gli ulteriori processi individuati dalla SRM:

1. relazione con gli enti soci inerenti le attività della società;
2. acquisti di beni e servizi per il funzionamento della società (cancelleria, computer, indagini, pensiline, ecc., software funzionale al servizio);
3. autorizzazioni per la sicurezza delle fermate e dei percorsi;
4. gestione finanziaria;
5. acquisizione di finanziamenti

In coerenza con quanto previsto dal PNA, sono stati proposti dal Dirigente e dai Responsabili, i processi che presentano possibili rischi in seno alla SRM, nell'ambito delle aree individuate.

Si fa in particolare riferimento ai processi individuati nel Sistema Qualità adottato dalla SRM nel corso del 2016. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla SRM. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle tabelle Allegati 1 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Ove necessario è stato inserito il processo specifico cui si fa riferimento.

3.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio.

In coerenza con quanto previsto dal PNA, sono stati valutati con il Dirigente/Responsabili, i processi che presentano possibili rischi in seno alla SRM nell'ambito delle aree individuate ed è stato valutato l'indice di rischio riportato nell'Allegato 1- (mappatura del rischio).

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, in ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o sanzionatori che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del RPC.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico" dell'Allegato 1.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi 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. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al PNA.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 14 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Si precisa, infine, che la mappatura dei rischi (ALLEGATO 1), sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

3.3. Le misure di prevenzione della corruzione.

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure hanno l'obiettivo di

- creare un ambiente non favorevole alla corruzione
- ridurre le possibilità di manifestazione di eventi corruttivi;
- aumentare la possibilità di far scoprire eventi corruttivi;

Le misure sono classificabili in “**misure obbligatorie**” e “**misure ulteriori**” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla SRM. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento del Dirigente e dei Responsabili di Ufficio.

Nei capitoli successivi sono riportate le misure obbligatorie e le misure ulteriori applicabili in maniera trasversale su più processi o a cui ispirarsi come principi generali.

Per i processi a rischio medio o alto sono state individuate misure specifiche. Per i processi a rischio basso sono state riportate le eventuali misure già in atto che contribuiscono ad abbassare l'indice di rischio.

Nell'Allegato 2 si riportano le misure di prevenzione utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati, con riferimento a ciascuna area di rischio e processo. Sono, in particolare, riportate le misure obbligatorie applicabili nonché le misure ulteriori e/o specifiche con l'indicazione della tempistica prevista per la loro attuazione e dei responsabili dell'attuazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

4. Modalità di verifica e attività di controllo.

La SRM è soggetta, per espressa disposizione statutaria, a direzione e coordinamento degli enti locali soci secondo il modello dell'in house providing, pertanto la funzione di indirizzo (anche) politico e i compiti di gestione operativa e amministrativa, nonché il controllo sulle attività della società, sono separati per statuto. Gli enti soci supervisionano e possono inoltre intervenire nella maggior parte degli atti gestionali posti in essere dalla SRM, sia con riferimento alla attività ad essa delegata, di cui predispongono oggetto, limiti e modalità di attuazione, sia con riguardo alla gestione societaria e del personale.

L'Amministratore Unico assume le sue determinazioni in seduta congiunta con il Collegio Sindacale. Le determinazioni assunte dall'Amministratore Unico sono inviate per conoscenza ai Soci entro 7 (sette) giorni dall'adozione. Tale sistema di controllo preventivo espresso come indirizzo politico dagli enti soci, nonché di controllo successivo su quanto elaborato dagli uffici tecnici, può essere considerato particolarmente efficace.

Gli Enti soci richiedono, a cadenze regolari (semestrale o trimestrale), alla società diversi report collegati alla gestione finanziaria e di liquidità, andamento dei costi dell'esercizio e rispetto degli obiettivi assegnati nei rispettivi **Documenti Unici di Programmazione (DUP Comune di Bologna e DUP Città Metropolitana)** e negli **Atti di indirizzo sulle spese di funzionamento delle società in controllo**.

Il RPCT, al fine di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del PTPCT e avere così la possibilità di intraprendere le necessarie e opportune iniziative di modifica o integrazioni dello stesso, individua (ai sensi della circolare 1/2013 del DFP) come **Referente per l'anticorruzione il Dirigente della società**. Il Referente garantirà con cadenza trimestrale (contestualmente all'invio della relazione trimestrale ai soci che coincide con la relazione trimestrale di revisione del Sistema Qualità), un report circa l'attivazione di processi a rischio e l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Nella relazione trimestrale il Dirigente

- verifica l'andamento delle attività aziendali e l'attuazione del Piano Annuale, definendo eventuali azioni per garantire il rispetto degli obiettivi prefissati;
- verifica l'impatto sul Sistema di eventuali variazioni organizzative o del Settore o a seguito di nuove Convenzioni;
- individua e valuta nuovi rischi e opportunità;
- verifica dell'andamento del Sistema nel suo complesso ed in particolare evoluzioni della documentazione, la NC rilevate, le azioni correttive e preventive adottate e le azioni per ridurre i rischi e sfruttare le opportunità di miglioramento.

La strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del PTPCT attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del PTPCT sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi. L'attività di monitoraggio viene espletato attraverso:

- la predisposizione di schede informative/indicatori estraibili dai sistemi informatizzati disponibili/o predisposti presso la SRM, che i dipendenti responsabili delle attività dovranno compilare e consegnare al RPCT. Nel Sistema qualità sono state definite le schede di monitoraggio dei processi.
- il controllo a campione effettuato con il supporto del sistema di protocollazione e degli altri sistemi di archiviazione ufficiali disponibili presso la SRM,
- il controllo a campione sul registro delle decisioni dell'amministratore;

- le relazioni periodiche del Referente per l'anticorruzione;
- partecipazione a campione alle sedute del collegio sindacale;
- le segnalazioni fatte al RPCT.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento dovrà essere trasmesso in via preventiva al dirigente, all'Amministratore Unico e all'Odv e pubblicato sul sito istituzionale della SRM.

Secondo quanto previsto dal PNA, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- tipologia dei contenuti offerti
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice etico

- adozione delle integrazioni al Codice etico
- segnalazioni delle violazioni al Codice etico
- attività inerenti l'applicazione del Codice Etico
- forme di tutela offerte ai whistleblowers

Altre iniziative

- rispetto dei termini dei procedimenti
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione

Sanzioni

- numero e tipo di sanzioni irrogate.

5. Trasparenza

5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi della presente sezione sulla trasparenza sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito della SRM www.srmbologna.it;

- aumentare e migliorare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione in modo generalizzato;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, attuando la ricognizione delle basi dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni alla Società;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale www.srmbologna.it, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

5.2. Il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza (RT) è stato nominato ad interim con decisione n. 12 del 1° agosto 2018, dell'AU nella persona dell'ing. Giorgio Fiorillo, già RPC, in sostituzione della dott.ssa Dora Ramazzotti (già nominata RT con decisione n. 13 del 2015).

Il RPCT, rapportandosi con il Responsabile della protezione dei dati (RPD) individuato con decisione dell'Amministratore Unico nella persona del Dirigente Tommaso Bonino, coordina le azioni e i meccanismi con i quali garantire la raccolta e la pubblicazione dei dati, l'accesso civico e gli altri adempimenti di legge. Agli accertamenti effettuati dal RPCT si aggiungono i poteri ispettivi e di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione attribuiti dalla legge all'ANAC.

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella sezione relativa alla trasparenza del PTPCT. A tal fine il RPCT, con il supporto del dirigente, promuove e cura il coinvolgimento dei diversi uffici aziendali.

Regolari e puntuali occasioni di collaborazione con il RPCT sono previste in esito alle verifiche trimestrali del Collegio Sindacale e, ove necessario, anche più frequenti.

I compiti del RPCT, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono relativi allo svolgimento di una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte della SRM degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Dirigente, i responsabili di Ufficio e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c.4, D.Lgs. n. 33/2013).

5.3. I dati

La società, per tramite del RPCT, in accordo con il Dirigente e i Responsabili d'ufficio ai sensi dell'art. 43, c.3, del D.Lgs. n. 33/2013, individua i dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della SRM, www.srmbologna.it, e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Attualmente l'Allegato 3 al presente Piano individua l'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei responsabili per la pubblicazione dei dati, cui competono l'individuazione e produzione dei contenuti e i tempi di aggiornamento, .

La struttura del sito e la tabella di cui all'Allegato 3 sono stati adeguati a quanto riportato [nell'allegato 1 alla Determinazione n. 1134 del 8/11/2017](#).

I dati sono comunicati al RPCT, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge e, insieme al Responsabile del sito, procede alla pubblicazione.

Internamente le modalità e le tempistiche di riproduzione e trasmissione dei dati saranno definite nelle procedure del Sistema Qualità rilevanti ai fini della trasparenza.

Tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, in particolare i documenti pubblicati dovranno essere privi di firma autografa e di informazioni personali.

La SRM garantisce la qualità del dato ai sensi dell'art 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ODV attesta ai sensi della delibera ANAC 141/2018, l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14 del DLgs. 150/2009 e al comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 (inserito dal DLgs. 97/2016). L'attestazione verrà pubblicata sul sito di SRM entro il 30 aprile di ciascun anno.

5.4. Il Responsabile del sito www.srmbologna.it

Per curare e provvedere alla pubblicazione dei dati, il RT si avvale del supporto del responsabile del sito, ing. Marco Amadori. A quest'ultimo saranno indicati o inviati i dati, le informazioni o i documenti da caricare nel sito, in qualità di webmaster. Il RT provvederà inoltre ad informare il responsabile del sito di ogni modifica strutturale che dovesse rendersi necessaria in esito a modifiche normative; egli provvederà a dare attuazione alle richieste entro due giorni lavorativi.

5.5. I Responsabili della Pubblicazione dei dati.

Alla Direzione e ai Responsabili d'ufficio compete l'individuazione dei contenuti relativi alla sezione trasparenza del PTPCT, così come l'onere della comunicazione al RPCT per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, c.3 D.Lgs. n. 33/2013).

Essi sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati non tempestivamente comunicati al RPCT.

Nella tabella Allegato 3 è prevista una dettagliata elencazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, in cui sono indicati:

- a) percorso nel sito
- c) riferimenti normativi;
- b) oggetto / dati da pubblicare;
- d) ufficio competente / il responsabile aziendale
- e) frequenza degli aggiornamenti.

5.6. Aggiornamento dei dati

La normativa prevede, a seconda della natura dei dati da pubblicare, le seguenti modalità di aggiornamento:

- annuale: per i dati che, per loro natura, non subiscono frequenti variazioni o che rappresentano dati su base annua;
- semestrale: per i dati che non subiscono frequenti variazioni ma che possono essere aggiornate senza eccessivo impiego di risorse da parte della società;
- trimestrale: per i dati soggetti a frequenti variazioni;
- tempestivo (entro 3 mesi): per tutti i dati soggetti a obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 per i quali necessita immediata pubblicazione dopo l'adozione dei relativi atti. La tempistica prevista tiene in considerazione le ridotte dimensioni della società in analogia con quanto previsto nell'aggiornamento 2018 del PNA delibera ANAC 1074- sezione IV: semplificazioni per i piccoli Comuni- che specifica che "Laddove il termine non sia precisato dal legislatore" si preveda un "aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre".

Nella tabella riportata nell'allegato 3 al presente Piano viene specificata la frequenza di aggiornamento per ogni tipologia di dati.

5.7. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Al fine di raggiungere un livello adeguato di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, e di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, la SRM si è impegnata per rendere il più possibile accessibile la documentazione riguardante l'attività dell'Agenzia per la mobilità.

- adesioni alle Rete per l'integrità e la trasparenza della regione Emilia Romagna
- giornate della trasparenza: poiché le attività specifiche della SRM si svolgono nei confronti di soggetti appartenenti al perimetro della Pubblica Amministrazione, si ritiene che essi siano già a conoscenza riguardo al tema e agli adempimenti previsti dalla legge.
- attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati: nel corso di tutto il 2018 è stato aggiornato il sito web a quanto indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle relative determinazioni ANAC;
- attività di promozione nei confronti dei partecipanti alle procedure concorsuali bandite dalla SRM: è stata richiesta la sottoscrizione del Patto di integrità in materia di contratti pubblici a tutti i partecipanti alla gara già in fase di presentazione dell'offerta.

In tale ottica, il sito www.srmbologna.it è il principale mezzo di comunicazione nonché il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la SRM garantisce un'informazione trasparente, continua ed esauriente sulla proprie attività e sulle iniziative realizzate.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza:

Alla corretta attuazione del PTPCT, concorrono il RPCT, la Direzione e i Responsabili d'ufficio della Società.

In particolare il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, segnalando eventuali inadempimenti e ritardi.

Il socio Comune di Bologna ha informato la società (prot 2017_0075) che effettua una verifica periodica dell'effettiva pubblicazione dei dati di legge da parte delle proprie società, acquisendo eventuali informazioni sull'attività di trasparenza e fornendo relative indicazioni. L'ultima verifica da parte del comune di Bologna è stata condotta il 16 gennaio 2020 (prot SRM

5.9. Regolarità dei flussi informativi.

Il RPCT riceve le informazioni con i dati oggetto di pubblicazione da parte della Direzione e dei Responsabili d'ufficio della SRM. In caso di eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, il RPCT li informerà tempestivamente ed essi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione riferendo all'Amministratore Unico e all'OdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione,

5.10. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Non si ritiene che debba essere istituito l'OIV per le finalità di cui al D.Lgs. n. 150/2009 poiché riguardano solo le pubbliche amministrazioni. Viste le ridotte dimensioni della società, il controllo sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità viene svolto dal OdV in qualità di organo analogo che cura l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'ODV attesta ai sensi della delibera ANAC 141/2018, l'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14 del DLgs. 150/2009 e al comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012 (inserito dal DLgs. 97/2016) Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno essere sanzionati da parte della Società nei confronti del RPCT, della Direzione e dei Responsabili d'ufficio della Società, ai sensi del DL 33/2013 e del CCNL applicato.

5.11. Coordinamento con altri strumenti organizzativi.

E' stata condivisa, e preventivamente concordata con il RPCT, la messa a punto di schede, grafici e tabelle per la raccolta e la condivisione dei dati, opportunamente integrati con il Modello di Organizzazione e Gestione previsto ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (MOG 231) e delle procedure del Sistema Qualità ISO 9001:2015.

La SRM dispone già di un Sistema Integrato certificato per la Qualità (Sistema Qualità) che copre i processi interessati dal PTPC, ed è assoggettato a audit che riguardano gli aspetti qualitativi e coprono tutti i processi aziendali, ad eccezione di quelli relativi all'amministrazione, contabilità e finanza e alla amministrazione del personale, oltre all'ambiente e alla salute e sicurezza.

È quindi possibile costruire checklist che estendano gli audit del Sistema Qualità per includere gli aspetti previsti dal PTPC, in linea con quanto previsto per MOG 231. Ciò consentirebbe di assicurare un sistema di verifiche in linea con i requisiti PTPC.

Per gli aspetti non coperti dal Sistema Qualità, si potranno utilizzare i rapporti dei Revisori, integrandoli, se necessario, con le verifiche individuate dall'analisi del rischio.

Come già previsto dal Sistema Qualità, le verifiche saranno pianificate annualmente e potranno essere ripetute in occasione di rilevanti cambiamenti organizzativi.

Si potranno inoltre definire azioni di verifica straordinaria tutte le volte in cui siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (per esempio: registrazioni errate con conseguenze tali da generare rischi di reato).

5.12. Collegamento al sistema degli obiettivi del personale

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi della SRM.

In particolare, la pubblicazione dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente agli stakeholders di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Le disposizioni per la Trasparenza e l'Integrità e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del sistema dei premi per i dipendenti della società nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività della società.

Al RPCT, al Responsabile del sito aziendale (webmaster) e ai Responsabili d'ufficio e al personale direttamente interessato da provvedimenti che sono oggetto di trasparenza saranno attribuiti e commisurati i premi previsti dal contratto integrativo aziendale anche sulla base dell'attività svolta per assicurare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Dal 2017 la società ha provveduto a inserire all'interno del sistema premiante contrattuale l'obiettivo di individuare, in coordinamento con il RPC e il RT e in coerenza con le previsioni del PTPC, la corretta definizione dei flussi informativi destinati ad alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.13. Efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Accesso civico generalizzato.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata omessa la pubblicazione, secondo la procedura e servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito della SRM, www.srmbologna.it, Amministrazione trasparente, Altri contenuti, Prevenzione della corruzione, [Accesso civico](#).

La richiesta di accesso civico non è sottoposta a limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati nelle disponibilità della SRM anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, secondo la procedura e servendosi dei

recapiti telefonici e pec, indicati sul sito della SRM, www.srmbologna.it, Amministrazione trasparente, Altri contenuti, Prevenzione della corruzione, Accesso civico Generalizzato.

Le richieste relative all'accesso civico generalizzato sono limitate secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.lgs.33/2013 (si veda anche su questo tema la Determinazione ANAC n. 1309 /2016 e la circolare n. 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato").

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la SRM cui è indirizzata la richiesta di accesso, sentito il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 della d.lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la SRM provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, il soggetto interessato può utilizzare il modello che potrà rinvenire nella sezione "altri contenuti - prevenzione della corruzione" - "accesso generalizzato" della sezione "Amministrazione trasparente" della società, La società procederà all'analisi della richiesta secondo la procedura che si può rinvenire al medesimo indirizzo.

Per dovere di chiarezza va evidenziato che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 legge 7 agosto 1990 n. 241, pur essendo entrambi ispirati ai principi di trasparenza. Quest'ultimo è infatti definito come il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale; la richiesta dovrà pertanto essere necessariamente motivata. Tutte le facoltà possono essere esercitate da chiunque, persona fisica o giuridica, pubblica o privata.

I contatti di riferimento sono:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: Giorgio FIORILLO per l'accesso civico;
 - Dirigente Coordinatore e RPD: Tommaso BONINO, per l'accesso generalizzato;
- reperibili ai seguenti recapiti: telefono: 051/361.328; E-mail: srm@srmbologna.it; srmbologna@pec.it.

Nel 2019 è stato istituito e pubblicato sul sito della SRM il registro degli accessi e verranno aggiornate le modalità di accesso civico generalizzato in adeguamento alla linea guida ANAC FOIA delibera 309/2016.

La richiesta di accesso civico, solo se il dato non è stato pubblicato, comporta, da parte del RPCT:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente, ai fini dell'eventuale applicazione delle sanzioni;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

5.14. Ascolto degli stakeholder

Nel corso del 2016 è stato attivato il monitoraggio e l'analisi degli accessi al sito www.srmbologna.it.

Tali strumenti consentono di rilevare le pagine visualizzate, il numero dei visitatori e la loro provenienza geografica.

Verrà inoltre attentamente monitorato l'accesso civico di cui al punto precedente, esaminando le richieste al fine di procedere ad eventuali adeguamenti del sito web.

6. Misure obbligatorie di carattere generale.

6.1. Codice etico

Al personale della SRM è applicato il contratto Collettivo per il commercio, servizi e distribuzione e pertanto il personale è soggetto a tutti gli adempimenti inseriti nel Contratto e nella normativa di settore.

La SRM ha elaborato un proprio Codice etico, che è stato pubblicato il 20.12.2017, e aggiornato il 9.3.2018, all'interno del MOG 231.

Si rimane anche in attesa della pubblicazione delle Linee guida ANAC sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, previste nei primi mesi dell'anno 2020 (attualmente in fase di consultazione) , per procedere all'aggiornamento del Codice etico nel quale dovrà essere espressamente indicato l'impegno a collaborare con il RPCT e all'adempimento delle disposizioni contenute nel PTPCT e dovrà essere esplicitato il rischio di sanzioni per i dipendenti inadempienti

Qualunque violazione del Codice etico deve essere segnalata al RPCT, attraverso comunicazione scritta e all'AU per l'applicazione delle eventuali sanzioni.

6.2. Rotazione del personale.

Come previsto nel PNA, la SRM in ragione delle ridotte dimensioni, del numero limitato di personale operante al suo interno e della mancanza di figure dirigenziali ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi resi. **Pertanto si ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, ad eccezione della rotazione dei funzionari coinvolti nelle commissioni giudicatrici in quanto si tratta di attività occasionali.**

6.3. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.

In questo paragrafo sono trattate le seguenti voci previste come misure obbligatorie del PNA:

- astensione in caso di conflitto di Interessi;
- svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
- conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;

La SRM agirà nel rispetto del D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Il citato decreto prevede infatti le fattispecie di:

- inconferibilità, intesa quale preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II

del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- incompatibilità, quale situazione dalla quale consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, ed entro un termine perentorio, tra l'incarico conferito e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di attività professionali a favore di queste ultime, ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- conflitto di interessi, inteso come obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, titolare dell'ufficio competente o membro della commissione ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; la SRM si attiene alle disposizioni di cui di cui all'art. 53, comma 16-ter e art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 42, lett. l) della L. 6 novembre 2012, n. 190.

Fatte salve le nomine di carattere politico quali quelle dell'Amministratore Unico e del Collegio sindacale, che sono determinate direttamente dagli enti soci che rimangono titolari e responsabili della scelta effettuata e mantengono in capo a se l'impegno alla verifica dei requisiti di conferibilità, la SRM è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della SRM (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Nel corso del 2016 la SRM ha predisposto:

- un modulo per la dichiarazione di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi che i commissari di gara incaricati devono sottoscrivere. La dichiarazione viene allegata al verbale di gara.
- un modulo per la dichiarazione di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi che le figure apicali devono sottoscrivere annualmente. La dichiarazione viene pubblicata sul sito della SRM.
- all'interno degli eventuali avvisi di selezione finalizzati all'affidamento degli incarichi, è stata inserita la richiesta di rilascio di dichiarazione di sussistenza dei requisiti necessari a contrarre con la pubblica amministrazione.

Al fine di oggettivare le dichiarazioni e agevolare i controlli, **la SRM prevede entro giugno 2020, tenuto anche conto delle Linee Guida ANAC recanti "individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" fare un approfondimento giuridico dei temi in oggetto, di rivedere le procedure in merito a inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi , di aggiornare il Sistema Qualità per definire, in base al tipo di incarico, i contenuti della dichiarazione e gli eventuali allegati richiesti e la documentazione che dovrà essere nelle disponibilità della SRM prima dei pagamenti.** A titolo di esempio, la dichiarazione dovrà essere corredata dall'elenco degli incarichi registrati presso la Camera di commercio, il DURC e/o l'attestato della Cassa professionale di regolarità dei pagamenti (vedi circolare numero 5/2008 del Ministero del Lavoro), il certificato dei carichi pendenti, l'attestato di regolarità fiscale. L'AU, in qualità di organo che conferisce l'incarico, prima dell'assegnazione dell'incarico verifica la dichiarazione. **Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, o dichiara tempestivamente una condizione ostativa nel momento in cui venisse a verificarsi.**

All'art. 53 del d.lgs 165/2001, comma 16-ter, è disposto il divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, è fatto obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Secondo quanto specificato nel PNA 2018 Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. E' facoltà della stazione appaltante la verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato.

6.4. Le segnalazioni. (Il "Whistleblowing")

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui la SRM intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

I dipendenti, i collaboratori e l'Amministratore della SRM sono tenuti a segnalare al RPC eventuali situazioni di illecito o comunque di comportamenti di stampo corruttivo che coinvolgono la SRM di cui sono venuti a conoscenza.

La Legge n.179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha modificato l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs. 165/2001), introdotto dalla Legge Severino, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

La nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al RPC dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del RPC che non ha adottato le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o che non ha effettuato le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#).

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

Nell'ipotesi di segnalazione o denuncia, il perseguimento, da parte del dipendente, dell'interesse all'integrità delle ente nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art 3 comma 1 L. 179/2017).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nella gestione della segnalazione, sono tenuti alla più scrupolosa riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente PTPCT devono essere effettuate.

Per la verifica del paragrafo si rimane in attesa delle nelle nuove Linee guida che l'ANAC sta elaborando in attuazione dell'aggiornamento 2018 del PNA.

Al fine di adeguarsi alla Linea Guida ANAC n. 6/2015 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, nel 2019 la SRM ha attivato la piattaforma software "Whistleblowerpa" delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

6.5. Formazione

Il presente PTPCT è destinato a tutto il personale dipendente della SRM. A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio inclusi i collaboratori. Al personale già in servizio alla data di approvazione del presente PTPCT sarà comunicato, tramite invio alla casella di posta aziendale individuale. Tutte le persone che hanno preso visione del PTPCT dovranno firmare un foglio di presa visione custodito dal RPC e registrato nel sistema di protocollo aziendale.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente -altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

Il RPCT ha organizzato nel dicembre 2017 un incontro informativo interno sulle disposizioni previste dal PTPCT

IL RPCT annualmente aggiorna il personale su specifiche attività formative.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

6.6. Patti di integrità.

La SRM si avvale dei Protocolli di legalità e di integrità del Comune di Bologna (http://www.comune.bologna.it/media/files/allegato_pg_384486_2016.pdf), prevedendone la sottoscrizione, già in fase di presentazione delle offerte, da parte di tutti i partecipanti alle gare bandite dalla SRM.

6.7. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 è l'Amministratore Unico e Legale rappresentante. Il predetto Responsabile è tenuto ad attivarsi per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013. In caso di impedimenti nell'attivazione del profilo RASA il soggetto proposto dovrà darne tempestiva comunicazione al RPCT.

7. Misure ulteriori.

7.1. Modello 231

Nel corso dell'anno 2017, è stato adottato il Modello 231, pubblicato sul sito web della società nella sezione "Amministrazione trasparente -altri contenuti - Sistema D.Lgs. 231/2001"

Il D.lgs.97/2016, impone alla SRM (in quanto rientrante tra i soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del Dlg. 33/2013), di adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Con la determinazione ANAC 1134/2017 si ribadisce e conferma che le società in controllo pubblico, tra cui la SRM, non sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPCT, ma devono adottare misure integrative a quelle adottate ai sensi del decreto D.Lgs. 231/2001.

Considerato che al momento dell'emanazione del suddetto Decreto, la società non aveva ancora un modello 231, si è provveduto a redigere il PTPCT. Nel corso del 2017 il sistema 231/2001 è stato avviato ed è già parte integrante del Sistema Qualità 9001:2015. **Nel 2019 nel Modello 231 è stato richiamato il PTPCT nel sistema di valutazione del rischio..**

7.2. Decisioni dell'Amministratore.

Il sistema di controllo delle decisioni dell'amministratore è stato evidenziato come particolarmente efficace e già in atto presso la SRM.

Al fine di rendere il sistema ancora più efficace l'Amministratore Unico ha sottoposto, come richiesto dal PTPC 2016-2018, agli Enti soci una decisione in cui definisce, nell'ambito delle aree individuate come a rischio, le condizioni in cui si impegna a formulare una decisione da trasmettere agli enti stessi anche qualora questa non sia necessaria ai fini dello statuto, in quanto rientrante nella sfera di discrezionalità delle azioni della amministratore. Gli Enti hanno ritenuto "che lo statuto individui con chiarezza prerogative e procedure, e che l'individuazione delle aree a rischio in relazione al piano di prevenzione della corruzione non sia in alcun modo connessa a variazioni delle suddette prerogative e/o procedure." Hanno inteso, con tale risposta, mantenere in capo agli enti la facoltà di controllo su qualsiasi atto dell'amministratore lasciando a quest'ultimo la responsabilità di formulare o meno una decisione da sottoporre agli enti.

Ritenendo la decisione proposta, archiviata agli atti dalla SRM (prot SRM 2017_0114), comunque limitativa della discrezionalità dell'Amministratore, in via transitoria e in attesa di eventuali indicazioni degli enti o modifiche dello statuto, quest'ultimo si atterrà a quanto da lui stesso definito pur nel rispetto delle previsioni statutarie e di ogni richiesta di controllo degli enti soci.

In occasione della nomina di un nuovo Amministratore Unico, lo stesso potrà rivedere le limitazioni alla discrezionalità applicate dall'Amministratore uscente.

7.3. Sistema di protocollazione informatizzato e altre banche dati.

La SRM già è dotata e utilizza un sistema di protocollazione informatizzata della posta. Tale strumento, insieme ad altre banche dati già disponibili presso la SRM (quali il Database Pratiche) risultano essere un efficace strumento di controllo dei processi. Tutti i dipendenti e l'Amministratore Unico sono obbligati a far registrare sul sistema di protocollazione tutte le

lettere in uscita e in entrata emesse o ricevute a nome della SRM e ad alimentare le banche dati individuate all'interno del Sistema Qualità.

Con l'obiettivo di produrre i dati necessari alla pubblicazione sul sito della trasparenza, in particolare quelli relativi all' Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 è stato adottato un sito a pagamento (Amministrazioni comunali.it) che consente la registrazione e l'estrazione di alcuni dati necessari alla pubblicazione.

Al fine di agevolare le attività del RT e limitare le possibilità di errori o dimenticanze, è proposto l'acquisto di software per la gestione dei dati con obbligo di pubblicazione sulle diverse piattaforme previste dalla normativa.

Nel dicembre 2018 è stato messo a regime un software di archiviazione e conservazione digitale per la corretta gestione della PEC e dei flussi documentali.

7.4. Sistema Qualità.

Il 13.04.2016 è stata ottenuta la certificazione del Sistema Qualità aziendale e confermata negli anni successivi. Il Sistema Qualità consente per tutte le principali attività della SRM la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Nel Sistema Qualità sono anche definite le metodologie di informatizzazione dei processi nonché il monitoraggio e il rispetto dei termini procedurali. Il Sistema Qualità costituisce inoltre un utile sistema di misurazione e valutazione della prestazioni. Nel Sistema Qualità sono definite procedure e regolamenti con riferimento ai processi trattati nel PTPCT. Nei successivi aggiornamenti il Sistema Qualità dovrà, progressivamente, definire nel dettaglio il flusso informativo necessario per garantire l'individuazione, l'acquisizione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati previsti ai fini della trasparenza con riferimento particolare ai pagamenti. Regolamenti e procedure.

Al fine di contenere la discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, si prevede l'adozione di regolamenti o procedure per tutti i processi con rischio almeno medio, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

Nel Sistema Qualità la SRM ha individuato le procedure per tutti i processi più rilevanti della società.

In particolare ha adottato, tra le altre, procedure interne per:

- approvvigionamenti di beni e servizi che nel 2019 verrà aggiornata alla disposizioni normative in vigore anche ai fini della trasparenza;
- rilascio di autorizzazioni per NCC bus (sul sito è pubblicata la parte di procedura rivolta ai richiedenti) ;
- affidamento di linee specializzate (si valuterà la pubblicazione sul sito della parte di procedura rivolta ai richiedenti);
- gestione di gare e affidamenti per servizi pubblici;
- gestione di progetti;
- gestione 231/2001 e suo sistema disciplinare;
- conferimento degli incarichi professionali (aggiornato nel 2018)
- reclutamento del personale (aggiornato nel 2018). -.

7.5. Segregazione. Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore.

Essendo la responsabilità di tutte le attività della SRM concentrate su due soggetti, in luogo della rotazione si adotta il principio di separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore che redige l'atto. In base a tale principio ogni atto viene elaborato o visionato, esprimendo eventualmente delle osservazioni che verranno consegnate alla SRM e da essa conservate, da persona diversa rispetto al soggetto responsabile, garantendo in tal modo un

controllo reciproco. Ai fini del controllo ogni atto dovrà essere siglato dal soggetto istruttore o che ne prende visione.

7.6. Coinvolgimento di soggetti esterni.

Per i processi di affidamento, gli atti verranno predisposti dalla SRM e sottoposti in prima bozza agli enti soci. Di tali bozze verrà predisposta idonea conservazione scritta, in modo da consentire in ogni momento la verifica delle modifiche ed integrazioni proposte e/o espressamente richieste per volontà degli enti soci che esercitano attività di direzione e coordinamento della SRM.

Tutte le comunicazioni trasmesse agli enti soci verranno effettuate in forma scritta.

La copia predisposta dalla SRM e trasmessa agli enti dovrà essere registrata tramite protocollazione. La copia finale approvata dagli enti dovrà essere a sua volta registrata tramite protocollazione.

7.7. Verifiche a campione delle autocertificazioni.

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5%) in accordo con gli enti locali e per quanto da essi delegato.

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al RPCT del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

Con riferimento alle problematiche riscontrate a seguito del confronto con la Città Metropolitana in merito alla delega di funzioni relative al rilascio delle autorizzazioni di Noleggio bus con conducente (NCC bus) e alle relative verifiche, si sollecita la Città Metropolitana all'individuazione di una soluzione che consenta la gestione del processo di verifica delle autocertificazioni.

7.8. Formazione delle commissioni di aggiudicazione.

Tutte le commissioni dovranno essere formate da un numero dispari di componenti (almeno tre membri, sino ad un massimo di cinque) prevedendo di norma la parità di genere. In caso di attività richieste da altri enti la SRM provvederà a richiedere all'ente di riferimento la nomina di un membro della commissione esterno alla società. I componenti delle commissioni verranno designati adottando un meccanismo di rotazione. Non potranno essere presenti in commissione contemporaneamente il RUP e il responsabile della predisposizione dei documenti di gara.

Nella designazione dei componenti delle commissioni si darà applicazione, anche in via analogica, a quanto disposto sul punto dal art 42 del dlgs 50/2016.

Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall' art. 77 del D.Lgs.50/2016 e dall'art.51 cpc.

La lettera di nomina dei componenti delle commissioni conterrà lo schema di dichiarazione di inesistenza di incompatibilità. Si anticiperà inoltre la richiesta di presentazione del curriculum vitae del soggetto, che contenga indicazione di tutti gli incarichi assegnati e le eventuali condanne per i reati commessi contro la PA. Tali documenti saranno pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente" in adempimento della normativa vigente.

Le dichiarazioni rese dai commissari dovranno essere acquisite agli atti tramite protocollazione.

7.9. Nessun ricorso all'arbitrato.

Salvo diversa disposizione contenuta in contratti di cui la SRM sia mera sottoscrittrice senza poteri di iniziativa, la stessa, in linea di principio, non farà ricorso a clausole arbitrali, al fine di prediligere in caso di contenzioso il ricorso alle ordinarie iniziative giudiziarie, ritenute comunque meno dispendiose e meno soggette a condizionamenti esterni.

7.10. Tracciabilità, motivazione e verbalizzazioni delle decisioni discrezionali.

Al fine di contenere la discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, si prevede la verbalizzazione delle decisioni e la protocollazione dei relativi atti amministrativi nonché la tracciabilità del processo decisionale attraverso l'utilizzo del protocollo.

7.11. Trasparenza e rendicontazione dei contributi.

Con riferimento alla L 124/2017 art 1 commi 125 e 129 -adempimenti degli obblighi di trasparenza e di pubblicità, le imprese che ricevono contributi, sovvenzioni e sostegni sono obbligate a pubblicare le somme ricevute nella nota integrativa del bilancio di esercizio secondo il criterio contabile di cassa.

La SRM provvederà a pubblicare nella nota integrativa al bilancio le somme ricevute e quelle erogate a tale titolo.

La SRM provvederà a comunicare tale obbligo al momento dell'erogazione della somma specificando anche che in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza l'impresa è soggetta alla sanzione restitutoria.

8. Programmazione delle misure.

La SRM, che ha già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, effettuerà nel corso del 2020 la mappatura delle aree con la scomposizione dei processi e la valutazione del rischio secondo il nuovo approccio metodologico suggerito da ANAC con il PNA 2019 allegati 1 che consente, come consentito nel PNA 2019 nota 11.

Per il trattamento del rischio in particolare la SRM si focalizzerà sulle seguenti misure:

Misura	Fase	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target
Regolamento incarichi e sistema di pagamento	1. Aggiornamento e recepimento nel sistema qualità 2. Comunicazione e diffusione 3. verifica dell'adozione della misura	1. giugno 2020 2. giugno 2020 3 dicembre 2020	1. AAGG/DIR/AU 2. Dir/CS 3. ODV/collegio sindacale/Audit SQ/RPCT	1. si/no 2. numero di comunicazioni 3. atti controllati/numero atti	1. aggiornamento; 2. almeno una comunicazione 3. almeno 3 atti con verifica check list
Aggiornamento Regolamento personale	1. Aggiornamento e recepimento nel sistema qualità 2. Comunicazione e diffusione 3. verifica dell'adozione della misura	1. giugno 2020 2. giugno 2020 3 dicembre 2020	1. AAGG/DIR/AU 2. Dir/CS 3. ODV/collegio sindacale/Audit SQ/RPCT	1. si/no 2. numero di comunicazioni 3. atti controllati/numero atti	1. aggiornamento; 2. almeno una comunicazione 3. almeno 1 atti (se esistente)
Aggiornamento Regolamento acquisti e sistema di pagamento	1. Aggiornamento e recepimento nel sistema qualità 2. Comunicazione e diffusione 3. verifica dell'adozione della misura	1. giugno 2020 2. giugno 2020 3 dicembre 2020	1. AAGG/DIR/AU 2. Dir/CS 3. ODV/collegio sindacale/Audit SQ/RPCT	1. si/no 2. numero di comunicazioni 3. atti controllati/numero atti	1. aggiornamento; 2. almeno una comunicazione 3. almeno 3 atti con verifica check list
Aggiornamento codice etico	1. Aggiornamento e recepimento nel sistema qualità 2. Comunicazione e diffusione al personale e pubblicazione sul sito 3. verifica dell'adozione clausola nei contratti	1. giugno 2020 2. giugno 2020 3 dicembre 2020	1. AAGG/DIR/AU 2. Dir/CS 3. ODV/collegio sindacale/Audit SQ/RPCT	1. si/no 2. numero di comunicazioni 3. contratti controllati/numero contratti	1. aggiornamento; 2. almeno una comunicazione 3. almeno 3 contratti
Formazione	1. organizzazione specialistica per gruppo lavoro anticorruzione; generica on line per tutti i dipendenti. 2. esito formazione	1. dicembre 2020 2. dicembre 2020	1. RPCT/AU 2. Audit SQ; CS	1. Si/no 2. personale partecipanti/su totale personale; ore formazione	1. tutti almeno una sessione da 4 ore; gruppo anticorruzione 16 ore. 2. Raccolta questionario.
Trasparenza	1. monitoraggio	30 marzo; 30	1. RPCT /enti soci	Punteggio assegnato	1 punteggio 60% su

		settembre		dall'attestazione	asseverazione.
Dichiarazione di incompatibilità del dirigente	1. protocollazione annuale della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dlgs 39/2013 (art.20)	1 da gennaio 2020 con frequenza annuale	Dir/RPCT	1. pubblicazione file	Pubblicazione ;
nomina commissari di gara	1. protocollazione tempestiva della dichiarazione di insussistenza di una delle cause conflitto di interesse ex art 42 del dlgs 50/2016	1 da gennaio 2020 con frequenza annuale	AAGG/RPCT	1. protocollazione	Tutte le dichiarazioni protocollate. (cpntrollo a campione)

9. Le responsabilità

9.1. La responsabilità in materia di prevenzione della corruzione

Il RPCT deve sovrintendere all'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno di SRM.

La contestazione della mancata osservazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione al dirigente e ai dipendenti spetta al RPCT.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**.

-

Poiché la società è soggetta a direzione e coordinamento, nonché controllo analogo da parte degli enti soci, la mancata pubblicazione viene contestata da parte dei soci stessi.

In primis il potere di vigilanza e di controllo è attribuito dalla norma all'Autorità Nazionale Anticorruzione, il quale può disporre ispezioni attraverso il Corpo della Guardia di Finanza.

La contestazione di eventuali omissioni avviene da parte dell'Amministratore Unico.

Inoltre, poiché la società è soggetta a direzione e coordinamento, nonché controllo analogo da parte degli enti soci, la mancata applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione viene contestata da parte dei soci stessi.

9.2. La responsabilità in materia di trasparenza

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del **RT** e del Dirigente con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- Art. 46. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico. Comma 1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di

risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. (comma così modificato dall'art. 37 del d.lgs. n. 97 del 2016). Comma 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- Art. 47. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici. Comma 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. Comma 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. (comma introdotto dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016). Comma 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento Comma 3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. (comma così sostituito dall'art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016)

In primis spetta all'ANAC controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'ANAC controlla l'operato del RT a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

All'interno di SRM, il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della stessa società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'AU, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio. Il RT segnala altresì gli inadempimenti all'AU ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Inoltre, poiché la società è soggetta a direzione e coordinamento, nonché controllo analogo da parte degli enti soci, la mancata pubblicazione viene contestata da parte dei soci stessi.

9.3. La responsabilità dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da **tutti i dipendenti**.

Il Dirigente e i Responsabili d'ufficio della SRM garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Dirigente, i Responsabili d'ufficio della SRM e il RT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni previste dal presente PTPCT o del Codice etico adottato nell'ambito del modello 231,

per quanto applicabili alla SRM, è passibile di sanzioni, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

10. Allegati

Allegato 0: Contesto esterno

Allegati 1: Mappatura del rischio

Allegato 2 Misure

Allegato 3: Struttura del sito, produzione e pubblicazione dei dati.

ALLEGATO 2- Misure per il trattamento del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCESSO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Misure obbligatorie	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Misure specifiche	SOGGETTI COINVOLTI											
A) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento		Alterazione della procedura e dei risultati della procedura selettiva. Pantouflage	Trasparenza; Codice di Comportamento; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing; Formazione;	Modello 231; Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Formazione delle commissioni di aggiudicazione; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione; informativa specifica	Regolamento per il reclutamento del personale (già in uso). Informativa al dipendente entrante/uscente con raccolta di firma per presa visione.	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; Responsabile dell'ufficio; Consulente legale											
	2. Progressioni di carriera		Alterazione dei risultati della procedura	Trasparenza; Codice di Comportamento; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing;	Modello 231; Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Regolamenti e procedure; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Obiettivi di lavoro concordati e valutazione delle prestazioni (già in uso)												
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione		Alterazione dei risultati della procedura selettiva. Regolamento approvato.	Trasparenza; Codice di Comportamento; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing; Formazione;	Modello 231; Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Formazione delle commissioni di aggiudicazione; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali (già in uso).												
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamenti effettuati a seguito di delega degli enti locali e in base ad atti di indirizzo	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto. violazione del divieto di artificioso frazionamento	Trasparenza; Codice di Comportamento; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing; Patti di Integrità;	Modello 231; Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Inserimento del processo nel Sistema qualità	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici											
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Alterazione della concorrenza					Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; consulente legale										
	3. Requisiti di qualificazione		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente						Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici ; consulente legale									
	4. Requisiti di aggiudicazione (sistema di valutazione delle offerte)		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente							Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici uffici;								
	5. Valutazione delle offerte		Alterazione della valutazione al fine di favorire/escludere un concorrente.								Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza							
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Alterazione del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata									Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici ; consulente legale						
	7. Procedure negoziate		Alterazione della concorrenza violazione divieto artificioso frazionamento violazione criterio rotazione nell'invito										Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici; consulente legale					
	8. Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato) violazione divieto artificioso frazionamento											Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza				
	9. Revoca e modifica del bando		Abuso di ricorso alla revisione della documentazione di gara al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio												Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza			
	10. Redazione del cronoprogramma		Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze													Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza		
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto e gestione del contratto		abuso di varianti non necessarie o non giustificate alterazione della documentazione al fine di avvantaggiare o penalizzare il richiedente.														Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici; consulente legale	
	11.1 Gestione del contratto		Mancanza di controlli al fine di agevolare la controparte															Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabili degli uffici; dipendenti addetti
	12. Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti (rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose)															
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima variazione delle prestazioni durante l'esecuzione del contratto	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; consulente legale																
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione linee specializzate (delega degli enti locali)		Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing;	Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Verifiche a campione delle autocertificazioni; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Verifica a campione dei requisiti autodichiarati e pareri degli enti e verbalizzazione della verifica	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendenti addetti												

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROCESSO SPECIFICO	RISCHIO SPECIFICO	Misure obbligatorie	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	Misure specifiche	SOGGETTI COINVOLTI	
C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		non rilevato					
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazioni NCC (delega degli enti locali)	Rilascio di autorizzazioni senza i requisiti previsti.	Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing;	Modello 231; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Verifiche a campione delle autocertificazioni; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Verifica a Campione dei requisiti Autodichiarati e verbalizzazione della Verifica	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendenti addetti	
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Manifestazioni di interesse per erogazione di pubblico servizio (car-sharing)	eccesso di discrezionalità nella definizione delle condizioni di esercizio.	Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing;	Modello 231; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Verifiche a campione delle autocertificazioni; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	controllo da parte degli enti.	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendenti addetti	
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an		non rilevato					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto		non rilevato					
	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		non rilevato				
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato			non rilevato					
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato		Contributi CCNL; contributo rinnovo parco mezzi.	versamento/ricezione di contributi in assenza di requisiti.	trasparenza;	Informativa specifica	Pubblicazione nella relazione al bilancio; informativa al soggetto destinatario in merito alla pubblicazione nella relazione al bilancio	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; Responsabile dell'ufficio;	
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale			non rilevato					
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an			non rilevato					
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.			non rilevato					
E) (riportare le altre aree di rischio individuate dall'ente)	1. Relazione con gli enti soci inerenti le attività della società		Condizionamento della azioni della società subita come imposizione da altro soggetto. (mancata separazione tra indirizzi politici e atti amministrativi)	Codice di Comportamento; Whistleblowing; Patti di Integrità;	Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;		Amministratore Unico; Dirigente;	
			Condizionamento delle decisioni degli enti competenti				Amministratore Unico; Dirigente;	
	2. Acquisti di beni e servizi per il funzionamento della società (cancelleria, computer, indagini, pensiline, ecc. software funzionale al servizio)		Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato).	violazione divieto artificioso frazionamento	Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;	Modello 231; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Verifiche a campione delle autocertificazioni; Formazione delle commissioni di aggiudicazione; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	regolamento acquisti (definita procedura nel SQ); Rotazione degli operatori economici da invitare in sede di presentazione dell'offerta e/o rotazione dei membri di commissione.	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendente addetto
			abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Regolamento usato non ancora approvato					Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio;
	4. autorizzazione per la sicurezza delle fermate e dei percorsi .	Funzione di sicurezza TPL (delega degli enti locali)	discrezionalità nella posizionamento della fermata e sul tracciato dei percorsi.		Trasparenza; Codice di Comportamento; Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing;	Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Coinvolgimento soggetti esterni; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Definita una procedura specifica nel SQ	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendente addetto
	5. Gestione finanziaria		Irregolare gestione finanziaria al fine di dare benefici a terzi e/o ottenere benefici attraverso alterazione della documentazione o scelte palesemente inutili		Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing; Patti di Integrità;	Modello 231; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Rendicontazione periodiche; controlli periodici con i sindaci revisori; verifiche a campione; uso esclusivo di transazioni tracciabili; separazione dei conti per linea di gestione (già in atto)	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendente addetto
6. Acquisizione di finanziamento (progetti Europei)		alterazione dei risultati della procedura tramite false dichiarazioni al fine vedersi riconosciuto un finanziamento.		Trasparenza; Codice di Comportamento; Whistleblowing; Patti di Integrità;	Modello 231; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione;	Rendicontazione periodiche; controlli periodici con i sindaci revisori; verifiche a campione; uso esclusivo di transazioni tracciabili; separazione dei conti per linea di gestione (già in atto)	Amministratore Unico; Dirigente; Responsabile trasparenza; responsabile dell'ufficio; dipendente addetto	

Per il ca

Trasparenza; Codice di Comportamento ;inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi; Whistleblowing; Formazione; Patti di Integrità;

Modello 231; Decisioni dell'Amministratore; Sistema di protocollazione; Sistema Qualità; Regolamenti e procedure; Separazione tra il soggetto firmatario/responsabile e soggetto istruttore; Coinvolgimento soggetti esterni; Verifiche a campione delle autocertificazioni; Formazione delle commissioni di aggiudicazione; Nessun ricorso all'arbitrato ; Tracciabilità, motivazione e verbalizzazione; Informativa specifica

ALLEGATO 3: struttura del sito Società trasparenza

Elaborato in base all'Allegato 1: SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	il PTPCT è parte integrante ma separata della MOG 231. rinvio alla sezione specifica	Regolato dal piano	Attestazione OdV; controllo enti soci ufficio partecipate;
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	principali Norme Nazionali e regionali relative ai servizi pubblici; TPL; gare e appalti; società partecipate, anticorruzione e trasparenza,	Pubblicazione delle norme di interesse appena se ne viene a conoscenza [DIR/LAM]; modifica sito [W]	Verifica annuale delle norme di interesse [DIR]; Verifica annuale link [RPCT].
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Statuto, visura camerale, Convenzione di attribuzione di funzione da parte degli enti proprietari e altri enti (convenzioni tipo A del SO); rimando alla pagine del sito degli enti soci che fanno riferimento alla SRM	Pubblicazione dell'atto entro un mese dalla sua effettività [DIR]; modifica sito [W]	Verifica annuale [DIR/RPCT]. Notifica agli enti soci degli atti pubblicati non aggiornati [LAM]
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riportare i DUP degli enti soci relativi alla SRM (estratto relativo alla SRM). Riportare eventuali Obiettivi strategici relativi alla corruzione se inviati dagli enti. Con archivio storico	entro un mese dall'aggiornamento dei DUP [AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT].
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Codice Etico come previsto dalla MOG 231 (Ultima versione)	Aggiornamento quando necessario secondo le procedure previste dal MOG 231; pubblicazione sul sito entro un mese dalla sua effettività [C231]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica PTPCT [RPCT].	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Assemblea dei soci, atto in cui l'organo è stato individuato; citare comitato di coordinamento;	Aggiornamento in caso di modifica [AU/DIR/AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT].
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore UNICO; estremi atto di nomina; ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013 comma 3 La dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 è pubblicata sul sito dell'ente che ha conferito l'incarico (soci)	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla sua effettività [DIR/AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati Amministratore UNICO;	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla sua effettività [DIR/AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati Amministratore UNICO;	Aggiornamento in caso di nuova nomina modifica del compenso entro un mese dalla sua effettività [AU/AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati Amministratore UNICO;	Aggiornamento trimestrale: estrazione spese dalla contabilità [CON]; Aggiornamento trimestrale [AG]; modifica sito [W]	Verifica semestrale [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati Amministratore UNICO;	Richiesta aggiornamento [RPCT]; Comunicazione delle variazioni [AU]; protocollazione [AG]; Aggiornamento entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dati Amministratore UNICO;	Richiesta aggiornamento [RPCT]; Comunicazione delle variazioni [AU]; protocollazione [AG]; Aggiornamento entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	dati Amministratore UNICO;	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; protocollazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	dati Amministratore UNICO;	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; Richiesta aggiornamento annuale [RPCT]; Comunicazione [AU]; archivio storico; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	dati Amministratore UNICO;	Richiesta aggiornamento [RPCT]; Comunicazione delle variazioni [AU]; protocollazione [AG]; Aggiornamento entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da ...)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	archivio incarichi Amministratore unico cessati	Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità del dato [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	archivio incarichi Amministratore unico cessati	richiesta trasmissione [RPCT]; comunicazione AU cessato]; protocollazione [AG]; Aggiornamento in caso di nuova nomina entro un mese dalla disponibilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	eventuale provvedimento	richiesta annuale di aggiornamento dei dati [RPCT]; in mancanza di risposta entro un mese avviare la procedura sanzionatoria [DIR]; pubblicazione eventuale provvedimento [AG]; modifica sito [W]	Verifica della richiesta annuale [RPCT]
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	estratto dal Sistema qualità;	comunicazione in caso di modifica [CS]; pubblicazione entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [DIR/RPCT]
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	estratto dal Sistema qualità;	comunicazione in caso di modifica [CS]; pubblicazione entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [DIR/RPCT]
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	estratto dal Sistema qualità;	comunicazione in caso di modifica [CS]; pubblicazione entro un mese dalla comunicazione [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [DIR/RPCT]
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		[AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [DIR/RPCT]
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione regolamento per affidamento incarichi e pagamenti. Gli avvisi di selezione per incarichi sono nella sezione Bandi e concorsi. Pagina divisa in tre sezioni: in corso; cessati e Organi di revisione amministrativa e contabile. Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni. Sono compresi gli incarichi esclusi ai sensi del dlgs 50/2016 art 17. inclusi incarichi Organi di revisione amministrativa e contabile (FAQ trasparenza 6.10)	per il conferimento incarico: determina a contrarre /decisione [Au/AG]; acquisizione cig/smart cig [Rag/LAM]; apertura scheda sul sito; creazione scheda gfile xml; espletamento procedura di selezione[AG/LAM]; verifica requisiti (vedere tabella requisiti-diventa modello sistema qualità) [LAM/AG/CON]; aggiudicazione [AG/AU]; raccolta della documentazioni e informazioni [LAM]; pubblicazione sul sito [LAM/W]; pagamenti compensi; modifica sito [W]	verifica semestrale degli incarichi cessati [LAM]; verifica annuale a campione dei contenuti [RPCT]; verbalizzazione nella relazione annuale [RPCT];
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico			per ogni incarico anche per i sindaci	Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]
				2) oggetto della prestazione			per ogni incarico anche per i sindaci	Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica	
Cons				3) ragione dell'incarico		per ogni incarico anche per i sindaci		Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]	
				4) durata dell'incarico		per ogni incarico anche per i sindaci		Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato		per ogni incarico anche per i sindaci		Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		per ogni incarico anche per i sindaci		Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]	
				7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		per ogni incarico anche per i sindaci		Prima del pagamento [CON]; annuale a campione [RPCT]	
onale	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo Art. 47, co. 1 del d.lgs.	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il	Annuale	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza	Annuale	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]				
	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o	Annuale	se applicabile	verifica applicabilità [AG]; modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]				
					Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per incarichi dirigenziali e Quadri		Verifica annuale [RPCT]
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anche per i Quadri	Raccolta dati [AG]; aggiornamento in caso di modifica [AG] modifica sito [W]	Verifica in caso di modifica [RPCT]
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	esplicitare il premio di risultato; archivio storico	Aggiornamento annuale. Richiesta ai consulenti del lavoro del costo del personale con specifica del costo dei buoni pasto e del premio di risultato [AG]; modifica sito [W];	Verifica annuale [RPCT]
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anche per i Quadri	Aggiornamento trimestrale: estrazione spese dalla contabilità [CON]; compilazione modello predefinito [CON]; modifica sito [w]	Verifica annuale [RPCT]	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		richiesta annuale [RPCT], Comunicazione tempestiva da parte del dirigente [DIR]; raccolta dati [AG]; protocollazione [AG]; modifica sito	Verifica annuale [RPCT]	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Anche per i Quadri	richiesta annuale [RPCT], Comunicazione tempestiva da parte del dirigente [DIR]; raccolta dati [AG]; protocollazione [AG]; modifica sito	Verifica annuale [RPCT]	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	dichiarazione di incompatibilità all'atto dell'assunzione	Comunicazione delle variazioni [DIR]; Aggiornamento entro un mese dalla comunicazione [AG];	Verifica in caso di comunicazione o variazione [RPCT]	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica	
Persone		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	dichiarazione di incompatibilità annuale, modello predefinito	richiesta annuale di aggiornamento dei dati [RPCT]; dichiarazione secondo il modello predefinito [DIR]; protocollazione [AG]; Aggiornamento entro un mese dalla protocollazione [AG]; modifica sito [w]	Verifica annuale [RPCT]	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	dichiarazione del dirigente	richiesta annuale di aggiornamento dei dati [RPCT]; dichiarazione [DIR]; protocollazione [AG]; Aggiornamento entro un mese dalla protocollazione [AG]; modifica sito [w]	Verifica annuale [RPCT]	
	Dirigenti cessati		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al	Nessuno	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale	Nessuno (va	se applicabile	verifica applicabilità [AG]	Verifica annuale [RPCT]
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale distinto per livello. Modello predefinito.	Aggiornare entro marzo con dati anno precedente [AG]; modifica sito [W]	Verifica annuale [RPCT]	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Determinato e indeterminato (dato coerente con bilancio con buoni pasto costo SRM) . Modello predefinito.	Aggiornamento annuale. Richiesta ai consulenti del lavoro del costo del personale con specifica del costo dei buoni pasto e del premio di risultato[AG]; modifica sito [W] ;	Verifica annuale [RPCT]	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Modello predefinito.	Aggiornamento trimestrale. estrazione da database Orario di Lavoro[MOB]; compilazione modello [MOB]; modifica sito [W]	Verifica semestrale [RPCT]	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	modello predefinito: dipendente; oggetto; durata compenso	Comunicazione tempestiva da parte dei dipendenti; Richiesta annuale [RPCT]; raccolta dati [AG]; aggiornamento anche del Sistema qualità modulo deleghe	Verifica annuale [RPCT]	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CCNL	aggiornare in caso di modifica [AG]	verificain caso di modifica [RPCT]		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratti plurisoggettivo	aggiornamento in caso di modifica	verificain caso di modifica [RPCT]		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Non possibile		verificain caso di modifica [RPCT]		
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regolamento per l'acquisizione e la gestione del personale	aggiornare in caso di modifica [AG]	verificain caso di modifica [RPCT]	
		Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	diviso in due sezioni: selezioni in corso e selezioni concluse	Aggiornamento tempestivo [AG]. Spostare in concluse appena terminata la selezione (LAM)	Verifica semestrale [RPCT]	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contratto plurisoggettivo; premi previsti; premi erogati. Archivio storico	Aggiornare entro marzo dell'anno successivo a quello di assegnazione dle premio [AG]	Verifica annuale [RPCT]	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene	Annuale	la società non detiene partecipazioni	comunicazione al RPCT [DIR]	verifica in caso di modifica	
				Per ciascuna delle società:	Annuale	la società non detiene partecipazioni			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				3) durata dell'impegno	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità	Tempestivo	la società non detiene partecipazioni		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica,	Tempestivo	la società non detiene partecipazioni		
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
				Per ciascuno degli enti:		la società non detiene partecipazioni		
				1) ragione sociale	Annuale	la società non detiene partecipazioni		
2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
3) durata dell'impegno	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità	Tempestivo	la società non detiene partecipazioni						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	la società non detiene partecipazioni						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente	Annuale	la società non detiene partecipazioni			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	attività e procedimenti: Gare e gestione contratti, sicurezza fermate	Aggiornare solo in caso di modifiche[DIR]	verifica in caso di modifica [RPCT]
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornare solo in caso di modifiche[DIR]	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornare solo in caso di modifiche[DIR]	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Aggiornare solo in caso di modifiche[DIR]	verifica in caso di modifica [RPCT]
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	; procedimenti ad istanza diparte: NCC (link istruzioni), Linee specializzate (link elenco documentazione da fornire)	comunicare eventuali modifiche delle istruzioni [DIR]	verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		comunicare eventuali modifiche delle istruzioni [DIR]	verifica in caso di modifica [RPCT]
				Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	affidamenti con CIG e senza CIG		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	file xlsx estratto dal sito Amministrazioni comunali.it inclusi senza cig relativo all'anno in corso	per affidamenti e gare: determina a contrarre[Au/AG]/eventuale decisione [Au/AG]; acquisizione CIG/smart cig [Rag/LAM]; creazione scheda file xml sito gestione XML (Amministrazionicomunali.it) [AG/LAM]; registrazione pagamenti [CON]; aggiornamento trimestrale sito gestione XML anche con affidamento senza CIG [AG/CON/ LAM]; trimestralmente estrazione file Xlsx [LAM]; modifica sito [W];	Verifica semestrale [RPCT]
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	file XML estratto dal sito "Amministrazione trasparente" inclusi senza CIG	Aggiornamento annuale entro gennaio il 30 gennaio estrazione file XML dal sito "Amministrazione trasparente], verifica formato file [LAM]; modifica sito [W]	verifica annuale [RPCT]
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	moodello preimpostato in base a decreto ministeriale DM 14/2008 Allegato II	approvare con il BUDGET [AG]; pubblicazione entro un mese dall'approvazione [AG]; modifica sito [W]	verifica annuale [RPCT]
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Comunicazione immediata [DIR/RX]; raccolta comunicazioni [LAM]; modifica sito [W]	verifica a campione [RPCT]
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	delibera a contrarre o decisione dell'amministratore	eventuale decisione [AU/AG]; delibera a contrarre da protocollare [AG]; pubblicazione tempestiva ;modifica sito [W]	verifica a campione [RPCT]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti gli avvisi pubblici. Diviso in 5 sezioni: avvisi di selezione; avvisi di preinformazione, determina a contrarre; gare e affidamenti in corso e gare e affidamenti conclusi. Include informazioni relative a provvedimenti di esclusione e composizione commissione. Per le commissioni riportare le dichiarazioni insussistenza di una delle cause conflitto di interesse ex art 42 del dlgs 50/2016 e CV	Comunicazione immediata [DIR/RX]; raccolta comunicazioni [LAM]; raccolta dichiarazioni [LAM]; protocollazione [LAM] modifica sito [W]; trimestralmente verifiche degli affidamenti conclusi [AG/LAM]	verifica a campione [RPCT]
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	riportare la dicitura: gli atti di nomina delle commissioni sono contenuti nella sezione "Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di		verifica in caso dimodifica [RPCT]
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 abrogato dall'art. 217 del d.lgs. n. 50 del 2016 come integrato dal d.lgs. n. 56 del 2017.		verifica in caso dimodifica [RPCT]
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	file XLX estratto dal sito Amministrazionicomunali.it relativo ai contratti chiusi nell'anno	Aggiornamento annuale entro il 30 gennaio estrazione file xls dal sito "Amministrazione trasparente.it solo chiusi ; modifica sito [W]	verifica annuale [RPCT]
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di assegnazione contributi	Comunicazione atti che prevedono assegnazione contributi [DIR]; raccolta atti [AG]; modifica sito[W]	verifica in caso di modifica [RPCT]
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	contribui CCNL, parco mezzi; altri se assegnati	comunicazioni atti che prevedono il trasferimento di contributi [DIR]	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	modello predefinito		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Prima del versamento del contributo: verifica dei requisiti; verifica documentazione (creare check list documenti necessari) [DIR]; registrare pagamento [CON], trimestralmente aggiornare fogli excel predisposto [AG], modifica sito (W)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Bilancio e nota integrativa, relazione collegio, relazione gestione societaria; relazione sul governo societario	Aggiornamento annuale Pubblicazione entro un mese dall'approvazione [AG]; modifica sito [w]	verifica annuale [RPCT]
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	indirizzo spese di funzionamento relativo alla SRM	Aggiornamento annuale Pubblicazione entro un mese dalla ricezione[AG]; modifica sito [w]	verifica annuale [RPCT]
		175/2016		Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	decisione approvazione budget	Aggiornamento annuale Pubblicazione entro un mese dall'approvazione [AG]; modifica sito [w]	verifica annuale [RPCT]
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	visure per soggetto /comune presso l'agenzia delle entrate	aggiornamnto in caso di modifica [AG]; modifica sito [W]	verificain caso di modifica [RPCT]
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contatti attivi (Affitto di ramo d'azienda) e passivi (locazione sede)	aggiornamento annuale quote versate e percepite [con]; aggiornamento in caso di modifica [AG]	verifica annuale [RPCT]
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		scheda modello predefinito	Aggiornamento in caso di modifiche [AG]	verifica in caso di modifica [RPCT]
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Attestazione OdV	Annuale: entro marzo [ODV]; modifica sito [W]	verifica annuale [RPCT]
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	riportare la dicitura: " La relazione è contenuta nella sezione bilancio"		verifica annuale [RPCT]
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	se si verificano	Raccolta rilievi [AG]	verifica in caso di rilievi [RPCT]
Servizi erogati	Carta dei servizi e	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi	Tempestivo	non concerne la società		
	Class action	Art. 1 c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4 c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non concerne la società		
	Costi contabilizzati	Art. 4 c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non concerne la società		
	Liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n.	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il	Annuale	non concerne la società		
	Servizi in rete	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi	Tempestivo	non concerne la società		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla	Tempestivo	non concerne la società		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	dato estratto dalla contabilità (modello predefinito)	verifica della completezza dei dati pubblicati prima dei pagamenti [CON]; richiesta di autorizzazione al pagamento ad AU [CON]; pagamento tracciabile e registrazione [CON];aggiornamento trimestrale Estrazione trimestrale con software [CON],	verifica semestrale [RPCT]
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dato estratto dalla contabilità (modello predefinito)	aggiornamento annuale Estrazione con software [CON]	verifica annuale [RPCT]
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dato estratto dalla contabilità (modello predefinito)	aggiornamento trimestrale Estrazione trimestrale con software [CON]
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	dato estratto dalla contabilità (modello predefinito)	aggiornamento annuale Estrazione con software [CON]	verifica annuale [RPCT]

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contatti; IBAN; DURC aggiornato	aggiornare in caso di modifica [AG]; aggiornamento quadrimestrale DURC [CON]	verifica semestrale [RPCT]
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo,	Tempestivo	non concerne la società		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche	Tempestivo	non concerne la società		
			Misure incidenti	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società		
			Misure a protezione	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-	Tempestivo	non concerne la società		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società		
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non concerne la società					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	il PTPCT è parte integrante ma separata della MOG 231. rinvio alla sezione specifica; decisione AU. Aggiungere sezione whistleblowing	Regolato dal piano	Verifica annuale [RPCT].
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	decisione AU	Aggiornare in caso di modifica [AU/AG]	Verifica annuale [RPCT].
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Aggiornare entro la scadenza [RPCT]	Verifica annuale [RPCT].
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	se applicabile	Aggiornare se si verifica il caso [RPCT]	Verifica annuale [RPCT].
Contenuti		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	modalità accesso civico	Aggiornare in caso di modifica [AG]	verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	modalità accesso civico generalizzato; modello di istanza	Aggiornare in caso di modifica [AG]	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note interpretative SRM	FLUSSO INFORMATIVO [ufficio responsabile]	Verifica
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	non concerne la società	Aggiornare in caso di modifica [AG]	verifica in caso di modifica [RPCT]
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Accesso; semplice, generalizzato; accesso agli atti 241/90; modello predefinito	In caso di accesso civico semplice o generalizzato nonché di accesso agli atti comunicazione al [RPCT]; aggiornamento Registro [LAN]; modifica sito [w]	verifica annuale [RPCT]
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	no nconcerne	Aggiornare in caso di modifica [AG]	verifica in caso di modifica [RPCT]
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	no nconcerne	Aggiornare in caso di modifica [AG]	verifica in caso di modifica [RPCT]
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Privacy: titolare protezione dati, responsabile trattamento dati	aggiornare in caso di modifica [AG]	verificain caso di modifica [RPCT]