

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
2023-2025**

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 10/2023

Prot. n. 625 del 31/03/2023

Sommario

PARTE I	3
1. Finalità	3
2. La Società.....	5
3. Il modello Organizzativo della Società.....	9
4. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT	11
4.1 Organi di indirizzo	11
4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	12
4.3 Integrazione tra il MOG e il PTPCT	13
5. Metodologia di gestione del rischio corruttivo	15
6. Analisi del contesto esterno ed interno.....	15
6.1. Il contesto esterno.....	15
6.2. Il contesto interno	17
6.3. Valutazione del rischio	18
6.4. Trattamento del rischio.....	19
PARTE II – Misure generali di prevenzione	51
7. Misure di prevenzione e controllo	51
8. Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità e di incompatibilità e di assenza di conflitto d’interessi	52
9. Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali.....	53
10. Accesso civico generalizzato	54
11. Conflitto di interessi per il dirigente.....	56
12. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").....	56
13. Rotazione del Personale.....	58
14. Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)	59
15. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT	60
15.1 Monitoraggio	60
15.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT	60
15.3 Il Reporting.....	61
15.4 Il Sistema disciplinare	61
15.5 Formazione e comunicazione	61
PARTE III – Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025	63

PARTE I

1. Finalità

Il PTPCT, come previsto dal Comunicato del Presidente ANAC del 16/03/2018, deve essere adottato dall'Organo Amministrativo, ogni anno entro il 31 gennaio, - fatta salva la previsione da parte dell'ANAC di un diverso termine di adozione- su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e deve contenere le linee di indirizzo programmatico per il successivo triennio.

Il PTPCT è realizzato sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta vigente. In data 17 gennaio 2023 l'ANAC ha pubblicato il nuovo PNA valido per il triennio 2023 - 2025.

Il nuovo Piano ha introdotto importanti novità rispetto ai precedenti con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- 1. Mappatura dei processi:** è stata rivoluzionata la modalità con cui deve essere predisposta la mappatura dei processi a rischio di corruzione e la metodologia da seguire per la valutazione dell'esposizione ai rischi.
Inoltre, l'All.1 al nuovo PNA individua una serie di quesiti specifici, raccolti in un'unica *check-list*, che diventano strumento ottimale per la redazione dei Piani anticorruzione e per l'esecuzione del monitoraggio sul funzionamento delle misure generali e specifiche.
Le *check-list* presenti nel succitato allegato sono rispondenti ai principi che l'Autorità ha enunciato per gli ambiti che devono essere obbligatoriamente trattati all'interno del PTPCT, con particolare riferimento alle attività che riguardano l'attuazione del PNRR, e costituiscono un valido strumento per individuare eventuali gap ed eseguire un monitoraggio costante sull'idoneità ed efficacia delle misure anticorruzione adottate. Nel PNA 2022 è inoltre presente, a differenza delle annualità precedenti, una Tabella che riepiloga i principali eventi rischiosi e i controlli cruciali che le amministrazioni devono adottare nell'ambito del processo di approvvigionamento, per prevenire mitigare il rischio che si verifichino eventi corruttivi.
- 2. Nuove misure sul divieto di Pantouflage:** è presente un'intera sezione dedicata alla disciplina di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (T.U. sul pubblico impiego) il quale prevede 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica

amministrazione. Il PNA 2022 pone infatti particolare accento sui controlli da effettuare nei casi di passaggio di dipendenti pubblici al settore privato che, seppure fisiologico, potrebbe rivelarsi rischioso rispetto all'imparzialità delle amministrazioni destinatarie delle attività di quest'ultimo. A tali fini, ANAC incentiva l'adozione di misure di prevenzione da inserire all'interno del PTPCT. A titolo esemplificativo, l'amministrazione dovrebbe dotarsi dei seguenti presidi:

- l'inserimento di clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali si stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, la previsione di una dichiarazione da rendere una tantum con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- la previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti preliminari all'affidamento di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza.

Oltre all'adozione di misure di prevenzione come quelle sopra rappresentate, ANAC suggerisce di strutturare e adottare un modello operativo che garantisca l'attuazione e la verifica dell'efficacia delle anzidette misure.

Ciò premesso, il presente PTPCT, in aderenza a quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dal PNA vigente, ha l'obiettivo di promuovere il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione di RAM attraverso la corretta individuazione dei processi a rischio di corruzione o maladministration e delle relative misure di mitigazione di tali rischi.

Il PTPCT di RAM è stato infatti redatto tenendo presente i seguenti obiettivi:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone RAM a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a

prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra RAM e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti.

I destinatari del PTPCT sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti, i revisori dei conti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture della Società.

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) attraverso l'espletamento delle seguenti fasi:

- **Analisi del contesto interno ed esterno**
- **Valutazione dei rischi**
- **Trattamento dei rischi**

Al termine della stesura, il Piano è stato presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione. Immediatamente dopo l'approvazione il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale della Società e al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole del Piano, è prevista un'attività di informazione e di comunicazione interna.

Oltre alla pubblicazione sul Sito istituzionale, il Piano è inserito sulla piattaforma informatica creata da ANAC per la raccolta dei Piani Anticorruzione delle Pubbliche Amministrazioni attivata nel mese di Luglio 2019.

L'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità viene perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

2. La Società

RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. (di seguito, per brevità "RAM" o "la Società") è una società in house del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, oggi Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (d'ora in poi MIT) e ha per oggetto le attività di promozione e sostegno all'attuazione del sistema integrato di servizi di trasporto denominato "Programma Nazionale delle Autostrade del Mare" all'interno della Rete Trans- Europea dei Trasporti (TEN-T) e nel Piano Generale Trasporti, approvato dal Consiglio dei Ministri il 2 gennaio 2001, e nelle successive modificazioni ed integrazioni, nonché degli interventi al riguardo previsti nel Piano strategico nazionale della portualità e della logistica, approvato dal Consiglio dei Ministri il 6 agosto 2015, e successive modificazioni e integrazioni, e nei Documenti pluriennali di pianificazione (DPP) di cui all'art. 201 comma 3 del decreto legislativo n. 50/2016. A tale fine svolge le attività di promozione e supporto tecnico all'elaborazione, all'attuazione ed alla gestione delle linee di intervento in materia di trasporto e logistica connesse con tale sistema integrato e più in generale ai temi della logistica, delle infrastrutture e dei trasporti, così come previste nei documenti di pianificazione e programmazione del MIT ed in coerenza con i documenti di

programmazione europea. L'attività della Società è indirizzata in particolare allo sviluppo di reti di trasporto marittimo a corto raggio e alla valorizzazione dell'apporto strategico che tali reti possono fornire al sistema di collegamenti dell'area euro-mediterranea e all'area logistica door-to-door.

RAM opera in base al proprio Statuto così come modificato in data 22 novembre 2017, nonché sulla base delle direttive ricevute dal MIT in relazione alle previsioni dello stesso Statuto.

RAM, in collaborazione con il MIT assicura, attraverso le proprie competenze specialistiche e capacità operative, la pianificazione e il coordinamento degli interventi di attuazione delle Direttive europee sulle "Autostrade del Mare" al fine di:

- avviare e gestire eventuali fondi per il finanziamento delle infrastrutture di trasporto e logistiche in connessione con il sistema intermodale integrato delle autostrade del mare e dello short sea shipping;
- identificare il quadro delle priorità per lo sviluppo delle infrastrutture e dei relativi servizi di trasporto e logistica;
- contribuire alla pianificazione e programmazione dello sviluppo delle infrastrutture trasportistiche intermodali, nonché migliorare la logistica anche con riferimento alle iniziative svolte in ambito doganale e di infrastrutturazione per i servizi informatici e telematici;
- gestire gli incentivi per le autostrade del mare, per la logistica e per l'intermodalità attivati dal MIT;
- assistere e supportare la progettazione e l'attuazione di piani, programmi e interventi promossi da enti pubblici e privati.

Inoltre, il Decreto legge del 6 novembre 2021 n. 152 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" prevede all'art. 30 commi 4 e 5 che il MIT può stipulare apposite convenzioni con la RAM S.p.a. aventi ad oggetto lo svolgimento delle attività di cui al comma 1, ovvero, l'implementazione e il potenziamento della "Piattaforma per la gestione della rete logistica nazionale". A tale scopo la RAM, in data 5 agosto 2022, ha sottoscritto uno sottoscritto Atto Attuativo con il MIT per regolare lo svolgimento di tali attività registrato dalla competente Sezione della Corte dei Conti in data 08 settembre 2023.

Infine, si specifica che con Gazzetta Ufficiale del 30 settembre 2021 n. 234, la Società è stata inserita all'interno dell'elenco degli enti produttori di pubblici servizi che concorrono alla formazione del bilancio dello Stato (c.d. Elenco ISTAT). Nel corso del 2022 la RAM ha intrattenuto numerose interlocuzioni con l'azionista, sia formali che informali, in merito all'applicabilità di alcuni degli obblighi di contenimento della pubblica spesa. All'esito in data 24 novembre 2022 la RAM ha ricevuto un riscontro formale dal competente Ispettorato della Ragioneria Generale dello

Stato (Nota Prot. Nr. 259639), che ha fornito alcune delucidazioni in merito all'applicazione di tali norme, tuttavia, sono rimasti aperti alcuni punti sui quali è stato richiesto un ulteriore chiarimento formale.

In particolare all'esito della predetta interlocuzione è stata predisposta una tabella riepilogativa dei principali obblighi di riduzione della spesa applicabili alla Società che si rappresentano qui di seguito:

Riferimento normativo	Obbligo
<p>Articolo 1, commi da 590 a 601 della legge 27 dicembre 2019 n.160</p>	<p>Divieto di effettuare acquisti di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018 dall'amministrazione che ha conferito l'incarico (per il calcolo occorre prendere a riferimento le voci B6, B7, B8 del conto economico redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1 del D.M. del 27.03.2013). Da tali spese sono escluse quelle sostenute in relazione alle commesse. Tali riduzioni devono essere evidenziate in un'apposita sezione della relazione allegata al bilancio consuntivo</p>
<p>D.lgs. n. 91 del 2011 Decreto ministeriale del 27 marzo 2013</p>	<p>Adeguamento del budget e del bilancio alle regole di predisposizione applicabili agli enti statali.</p> <p>Per il Budget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budget economico riclassificato (modello allegato 1); • Budget economico Pluriennale; • Relazione illustrativa; • Prospetto missioni e programmi (allegato 2); • Piano degli indicatori; • Relazione del collegio sindacale. <p>Per il bilancio di esercizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto finanziario - predisposto secondo il Principio Contabile (OIC n. 10); • Conto consuntivo in termini di cassa (tassonomia); • Prospetti SIOPE (*) (solo gli enti per i quali la rilevazione è stata attivata); • Rapporto sui risultati. <p>Inoltre, occorre : i) adottare il Piano dei conti integrato e ii) predisporre l'invio mensile dei flussi di cassa per la compilazione dei conti delle amministrazioni centrali</p>

Riferimento normativo	Obbligo
Articolo 1 comma 146 della legge 24 dicembre 2012 n. 228	Divieto di conferimento di incarichi di consulenza in materia informatica
D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nella versione modificata dall'art. 129, comma 1, lett. n), D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56	Predisposizione del Programma biennale degli acquisti che deve contenere la programmazione degli acquisti di beni, servizi e forniture con valore superiore ad € 40.000 su base biennale. Il Programma biennale dovrà essere aggiornato ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale di RAM
Articolo 1, commi 512, 513, 514 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Obbligo di gestire gli acquisti per beni e servizi informatici tramite piattaforma MEPA o piattaforma regionale e ottenimento di un risparmio di spesa pari al 10 per cento rispetto alla spesa sostenuta nel biennio 2016, 2017 per la gestione corrente del settore informatico
Articolo 1 comma 859 e seguenti della legge di bilancio n. 145 del 2008	Predisposizione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti , calcolato sulla base dei tempi medi di pagamento delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, e relative a transazioni commerciali
Articolo 5, comma 8, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di Fruizione dei permessi e delle ferie da parte del personale dipendente entro i termini stabiliti per legge • Divieto di pagamento dei permessi e delle ferie non fruiti

È ancora in corso di approfondimento da parte del competente Ispettorato della Ragioneria Generale dello Stato, il quesito sull'applicabilità e sulle modalità di applicazione dei limiti al conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza, indicati nelle disposizioni di cui agli Articoli 14 commi 1,2,3,4, 4-bis e 4-ter e 15 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66. Ciò in quanto, come esposto nella nuova richiesta di chiarimenti trasmessa in data 27.02.2023 dalla Società all'Ispettorato competente, il pedissequo rispetto della soglia prevista dalla normativa di riferimento comporterebbe la sostanziale impossibilità di conferimento di incarichi di consulenza e, di conseguenza, l'incapacità per la RAM di portare a termine alcune delle attività previste negli

atti convenzionali sottoscritti con il MIT rispetto ai quali può essere richiesto per un periodo limitato di tempo il coinvolgimento di professionalità specifiche.

Alla luce di quanto sopra, poiché nel concetto di *maladministration* esposto dall'ANAC nel PNA 2019 e ribadito anche dal vigente Piano Nazionale, vi rientrano anche le violazioni delle norme amministrative che concretizzano un danno erariale. A tali fini è stata integrata la mappatura dei rischi allegata al presente piano con gli eventi rischiosi collegati al mancato rispetto dei predetti obblighi.

A ciò si aggiunga che, in applicazione dell'art. 30 comma 6 del D.L. 152/2021 il quale ha autorizzato la RAM, in deroga all' articolo 19, comma 5, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, ad assumere a tempo indeterminato 19 unità di personale non dirigenziale, con comprovata competenza in materia di logistica e di logistica digitale, di cui due quadri, da inquadrare in base al vigente Contratto collettivo nazionale di lavori, il MIT ha aperto un apposito capitolo di bilancio destinato a coprire i costi delle n. 19 risorse assunte da RAM all'esito di una procedura di selezione pubblica, e che forniranno supporto per le attività connesse alla realizzazione della Piattaforma logistica digitale nazionale descritta dal PNRR.

3. Il modello Organizzativo della Società

Come anticipato nel paragrafo precedente, nel corso del 2022 la struttura organizzativa di RAM ha subito un forte incremento (+200%) rispetto alle annualità precedenti. Il rafforzamento della struttura organizzativa della Società era previsto da diverso tempo ed è stato stigmatizzato all'interno del Piano Organizzativo e Funzionale 2022-2024 portato in approvazione al Comitato per il Controllo Analogico e da ultimo approvato il 18 febbraio 2022. Ciò in quanto, nel corso degli anni la Società, a fronte di una diminuzione del personale a tempo indeterminato generata dalle dimissioni volontarie di alcuni dipendenti, ha ampliato le proprie aree di attività fornendo un supporto sempre più specialistico al MIT, rispetto alle quali è necessario dotarsi di un modello organizzativo maggiormente consolidato anche per quanto attiene la progressiva internalizzazione delle funzioni di staff. Nello specifico il Piano Organizzativo e Funzionale approvato prevede l'assunzione di n. 13 risorse per il 2022 e di n. 6 risorse per il 2023

Con la Determinazione n. 11/2022 del 13 aprile 2022, l'Organo amministrativo di RAM ha autorizzato l'avvio delle procedure di selezione del personale finalizzate alla formazione di una graduatoria da cui attingere per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 38 risorse con mansioni, inquadramenti e coperture finanziarie a valere sia sul Piano funzionale e organizzativo 2022-2024 che sugli stanziamenti di cui all'art. 30 del D.L. 152/2021. In merito si specifica che la selezione delle risorse da assumere a valere sul Piano Organizzativo e Funzionale è stata avviata per n. 19 figure professionali, unendo i fabbisogni di personale previsti per il 2022 a quelli previsti per il 2023 al fine di ottenere un risparmio dei costi sulla procedura di selezione affidata con contratto ad un soggetto esterno, oltre che per razionalizzare le tempistiche di selezione ed inserimento del personale.

All'esito della procedura di selezione summenzionata, l'Organo Amministrativo di RAM, con determinazione n. 42/2022 del 13 dicembre 2022, ha approvato la graduatoria dei candidati idonei ad essere assunti a tempo indeterminato. Successivamente sono state perfezionate n. 25 assunzioni di cui n. 19 a valere sulla copertura di cui al citato art. 30 comma n. 6 del D.L. 152/2021 garantita da apposito Capitolo di bilancio aperto presso il MIT – e n. 6 a valere sulle risorse presenti nei capitoli di spesa per l'attuazione degli Atti attuativi sottoscritti tra RAM e il MIT.

La struttura organizzativa, in procinto di essere formalizzata con apposita Disposizione Organizzativa, è quindi attualmente composta complessivamente da n. 40 risorse, ed è articolata come segue:

- Amministratore Unico;
- Direttore Operativo con inquadramento dirigenziale a diretto riporto dell'Organo Amministrativo;
- N. 6 Aree aziendali affidate ad altrettanti Responsabili.

Considerando la fase organizzativa transitoria in atto, al momento della predisposizione del presente Piano, con riferimento alle n. 8 aree aziendali individuate nella Disposizione organizzativa n. 2 del 2022, è opportuno rilevare che all'esito della procedura di selezione è stato internalizzato il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza ed è stato individuato il Responsabile della Funzione Affari Legali in precedenza accorpato all'Area Affari Generali e Societari.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, si segnala che la costituzione di una Funzione dedicata alla gestione delle problematiche legali soprattutto collegate alle procedure ad evidenza pubblica consentirà una maggiore *compliance* alla normativa esterna di riferimento, la quale prevede che gli incarichi di consulenza legale vengano conferiti solo a determinate condizioni, quali ad esempio, le carenze della struttura organizzativa.

Inoltre, nel Piano Organizzativo e Funzionale 2022-2024 è previsto un ulteriore rafforzamento della struttura organizzativa tra il 2023 e il 2024, tenendo altresì conto della circostanza che delle n. 19 assunzioni previste tra il 2022 e il 2023 a valere sulle coperture finanziarie degli atti attuativi sottoscritti con il MIT, ne sono state perfezionate soltanto n. 6.

Alla data di redazione del presente Piano, sono peraltro in corso aggiornamenti del citato Piano Organizzativo e Funzionale che potrebbero prevedere modifiche in relazione ai fabbisogni del personale per il prossimo triennio.

Al completamento delle menzionate procedure la Società approverà l'Organigramma completo che modificherà l'ultimo organigramma pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Ad ogni modo l'organizzazione aziendale alla data attuale comprende 5 quadri 2 primi livelli 20 secondi livelli e 12 terzi livelli, oltre al Dirigente e all'Organo Amministrativo.

Lo schema organizzativo che si sta prefegurando è il seguente:

- Amministratore Unico
- Direttore Operativo
- Uffici di Staff (Comunicazione, Centro Studi)
- Uffici di *corporate governance*:
 - Segreteria
 - Affari generali e societari (IT, HR, Legale e Societario)
 - Amministrazione e finanza
- Aree di produzione:
 - Strumenti finanziari e programmi UE
 - Incentivi, agevolazioni e misure per le imprese
 - Porti, Logistica e Trasporti

Nel contesto organizzativo di RAM in progressiva crescita, vengono adottate strategie aziendali volte a garantire la trasparenza dei risultati di bilancio e delle attività svolte nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

A garanzia della trasparenza e conformità di tali strategie, RAM applica e mantiene procedure interne che specificano in forma chiara e documentata i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi e consentono di ricostruire i comportamenti posti in essere dagli stessi. Le procedure organizzative adottate sono state individuate, in primis per assicurare il corretto esercizio dell'attività propria della RAM in conformità agli atti stipulati con il MIT, e, in secondo luogo, in considerazione del progressivo consolidamento della struttura aziendale.

4. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

4.1 Organi di indirizzo

L'Organo Amministrativo provvede ad adottare il PTPCT e i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In tal senso, preme ricordare che l'integrazione funzionale dei compiti e dei poteri del RPCT con quelli dell'organo di indirizzo è stata disciplinata dall' art. 1 commi 7, 8 e 14 della legge 190/2012.

In particolare:

- l'art. 1, co. 7, stabilisce che oltre al dovere dell'organo di indirizzo di provvedere ad assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività, l' RPCT ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- l'art. 1, co. 8, stabilisce che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la medesima disposizione attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPCT nonché per la verifica della sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- ai sensi dell'art. 1, co. 14 della l.190/2012, il RPCT ha l'obbligo di riferire all'organo di indirizzo sull'attività svolta, con la Relazione annuale. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT.

4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le disposizioni contenute nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, unitamente a quella della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ricostruiscono il quadro normativo di riferimento nel cui ambito il RPCT svolge le proprie attività.

In particolare i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come *funzionali* al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, tra i quali il PTPCT. Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Sui poteri istruttori dello stesso RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che egli possa acquisire direttamente atti, documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Si ricorda che la disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RAM ha provveduto pertanto a unificare nella stessa figura le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Al riguardo si ricorda che tutti i dipendenti collaborano con il RPCT, affinché quest'ultimo possa svolgere a pieno i propri compiti e dovere, in caso di mancata collaborazione sono previste sanzioni disciplinari a carico degli stessi.

Il RPCT 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 ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sulle attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012.

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. **In merito, si specifica che nel corso del 2023 in considerazione dell'ampliamento dell'organico di RAM, verrà nominato un nuovo RPCT, al fine di una maggiore compliance alla normativa dell'ANAC, la quale, con le Linee Guida del 3 febbraio 2022 aveva reso esplicite talune incompatibilità del RPCT con lo svolgimento di Funzioni operative.**

Al RPCT sono riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste dal PTPCT, nonché di proposta di integrazione o di modifica delle stesse ritenute più opportune. Infatti, con riferimento alle attività di verifica il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Il RPCT ha accesso anche ai dati personali e/o sensibili, per i quali opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

4.3 Integrazione tra il MOG e il PTPCT

L'ANAC con la Determinazione n. 1134 del 2017 avente ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017) ha definito le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da applicarsi negli enti pubblici economici, nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013.

Nella medesima Determinazione l'ANAC ha inoltre stabilito che: "Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo

pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. n. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale).

Come chiarito nella citata Determina ANAC, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art. del D.lgs. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all'art. 1 della l. 190/2012, prevede che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli "altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.lgs. n.33 del 2103" siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA (del quale è la legge stessa a definire la natura di atto di indirizzo), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), i secondi possono adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

La RAM ha altresì adottato un Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 revisionato e aggiornato da ultimo il 26 luglio 2021. La scelta della Società di dotarsi anche di un sistema di prevenzione ai Reati ex D.lgs. 231/01, in aggiunta all'adozione di un PTPCT come per legge, deriva dalla volontà di rafforzare il Sistema dei Controlli Interni e migliorare il sistema di Corporate Governance "in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti".

Oltre a ciò si specifica che sia il PTPCT che il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 adottati dalla Società, costituiscono espressione della politica aziendale per la prevenzione della corruzione in quanto:

- ribadiscono che la corruzione, in ogni sua forma ed accezione ampia, è vietata;
- richiedono la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione;
- forniscono un quadro di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;
- incoraggiano le segnalazioni in buona fede di casi sospetti, attraverso la procedura dedicata di whistleblowing;
- si impegnano a perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema anticorruzione;
- illustrano le conseguenze della non conformità alla politica di prevenzione della corruzione.

5. Metodologia di gestione del rischio corruttivo

Per la presente annualità è stata parzialmente modificata la metodologia relativa al processo di gestione del rischio in coerenza con quanto stabilito dal nuovo PNA 2022.

La Società, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e dell'immagine, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno con riferimento alle fattispecie di reato previste dalla Legge Anticorruzione.

Nel dettaglio, si rappresentano gli step operativi seguiti, in conformità alla metodologia prevista del PNA vigente, per la predisposizione/aggiornamento del presente Piano:

- **Analisi del contesto esterno ed interno.**
- **Valutazione del rischio:** attraverso la mappatura dei rischi di corruzione e di maladministration collegati ai singoli processi attuati dalla Società e la stima del livello di esposizione di questi ultimi agli eventi rischiosi.
- **Trattamento del rischio:** attraverso la verifica di eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi nell'ambito di ciascun processo individuato, nonché attraverso il confronto dei risultati dell'"analisi dei rischi" con le *best practices*, per l'individuazione delle aree di miglioramento (*gap analysis*); l'individuazione di carenze del sistema di prevenzione della corruzione e la valutazione del rischio residuo e la definizione di flussi informativi nei confronti del RPCT, al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano, l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

6. Analisi del contesto esterno ed interno

6.1. Il contesto esterno

Secondo il PNA 2022 l'analisi del contesto esterno ha la funzione di stimare il rischio corruttivo derivante dalle influenze esterne all'ente, acquisendo le informazioni relative alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, la RAM ha interpretato tali informazioni in termini di rischio corruttivo rispetto all'attività svolta dall'ente, sia alle principali dinamiche territoriali o settoriali, sia alle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

In particolare, la RAM, nel perseguire il proprio scopo sociale, svolge le proprie attività nell'ambito di Accordi Quadro/Atti Attuativi e Convenzioni stipulati con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e, in via residuale, nell'esecuzione di progetti istituiti dalle Autorità Europee.

Pertanto il contesto esterno in cui RAM opera è costituito principalmente da soggetti pubblici, quali:

- il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti per il quale svolge *in house* le attività previste nelle linee programmatiche e negli Accordi di Servizio;
- il Ministero dell'Economia e Finanze quale Azionista unico della Società e portatore di interessi esterni;
- le Autorità Europee che istituiscono i programmi e i progetti europei a cui RAM partecipa sia in qualità di *implementing body* del MIT, sia di Partner capofila dei partenariati appositamente costituiti.

Con riferimento all'attuazione dell'art. 30 commi 4 e 5 del D.lgs. 152/2021 e all'implementazione e il potenziamento della "Piattaforma per la gestione della rete logistica nazionale" la RAM ha sottoscritto in data 5 agosto 2022 uno specifico Accordo, il quale segue le medesime modalità di gestione degli altri atti attuativi sottoscritti con il Ministero controllante.

La Società nell'ambito delle attività commissionate dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti in particolare nella gestione delle istruttorie relative alle diverse tipologie di incentivazioni erogate dal Ministero medesimo, intrattiene anche rapporti con i soggetti privati che richiedono l'accesso all'incentivo, tuttavia tali rapporti sono sempre mediati dal Ministero competente alla delibera dell'incentivo.

In merito a tali attività, tuttavia, si precisa che RAM esegue, come da atto attuativo, esclusivamente le istruttorie documentali preliminari alle Deliberazioni di erogazione emesse dal competente Comitato istituito e composti da Membri nominati dal MIT. Pertanto, pur svolgendo un ruolo significativo nel processo di erogazione delle incentivazioni, alla RAM non è attribuito alcun potere decisionale nella fase di assegnazione dell'incentivo all'avente diritto.

In ogni caso, nell'ambito di tutti gli Accordi/Convenzioni/Atti attuativi, RAM opera recependo le procedure e gli indirizzi emanati dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e delle Autorità Europee, essendo, peraltro, sottoposta a monitoraggio e verifica di diversi Organi di controllo quali a titolo esemplificativo:

- la Corte dei Conti che, ai sensi del Testo Unico delle Società Partecipate, esegue un controllo di legittimità sulle attività svolte da RAM e sulla gestione dei flussi finanziari;
- il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'adeguatezza e l'efficacia dei protocolli di prevenzione adottati dalla società per mitigare il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231/01;
- le Autorità Pubbliche Nazionali ed Europee con le quali la RAM ha stipulato appositi contratti o agreement;

- il Comitato per il Controllo Analogico attraverso il quale il MIT svolge le proprie funzioni di controllo, direzione, coordinamento e supervisione dell'attività svolta dalla RAM nell'ambito degli accordi quadro/convenzioni stipulati;
- il Comitato Tecnico istituito dal MIT con il compito di autorizzare i preventivi presentati da RAM valutandone la congruità e il rispetto degli standard richiesti nell'ambito dei servizi resi.

Inoltre, si precisa che nell'ambito di tali Accordi/Convenzioni/Atti attuativi la RAM coopera e si avvale dell'opera di numerosi soggetti sia pubblici che privati, che a loro volta operano in contesti particolarmente variegati. Tali rapporti sono regolati da contratti che vengono stipulati in conformità alle procedure declinate dal Codice degli Appalti, alle Procedure interne, al Codice Etico e al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01, adottati dalla RAM per prevenire il rischi corruttivi.

Alla luce di quanto sopra, in relazione alla tipologia di attività che la Società svolge, e al modello organizzativo e gestionale dalla stessa adottato, non è possibile applicare alla valutazione del contesto esterno la maggior parte degli indicatori di rischio individuati dall'ANAC con particolare riferimento a quelli relativi al territorio di appartenenza e al livello di istruzione degli *stakeholder*.

Tuttavia, sulla base dell'analisi delle controparti attuali e potenziali di RAM, e delle attività dalla stessa svolta nei confronti di soggetti terzi, tenendo altresì conto del fatto che alla Società non sono stati conferiti poteri ampliati della sfera giuridica di terzi, il rischio di influenze di natura corruttive dall'esterno è mediamente contenuto.

6.2. Il contesto interno

Secondo il PNA 2022, "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi".

La mappatura dei processi organizzativi, riportata nel presente PTPCT, è stata svolta, principalmente analizzando gli eventi rischiosi che possono verificarsi nelle 4 aree individuate dalla Legge 190/2012, nonché nelle ulteriori aree ritenute potenzialmente esposte al rischio di corruzione e di maladministration.

A tali fini, è stato svolto un *assessment* complessivo dei rischi anticorruzione a cui è esposta la Società attraverso l'analisi del funzionamento dei processi aziendali e l'individuazione dei fattori abilitanti, ovvero degli indicatori alla presenza dei quali nell'ambito del processo "a rischio" di riferimento, può con ragionevole probabilità verificarsi una fattispecie di corruzione o di *maladministration*.

La mappatura dei processi esposti ai rischi corruttivi, così realizzata, ha la finalità di strutturare un processo di prevenzione focalizzato sulla valutazione del rischio corruttivo, il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del *business* della Società. L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle attività di monitoraggio svolte dal RPCT nel corso del 2022.

Nell'ambito delle proprie funzioni e dei propri compiti, il RPCT procede periodicamente alla ricognizione delle misure di prevenzione già adottate e di quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio di corruzione e all'aggiornamento della mappatura

Ulteriori aree a rischio potranno emergere dagli aggiornamenti dell'attività di analisi del contesto interno che dovrà essere condotta con cadenza annuale.

6.3. Valutazione del rischio

Al fine di dare applicazione alle disposizioni della Legge Anticorruzione e del PNA vigente, nonché nell'intenzione di porre in essere un processo di continuo miglioramento, il RPCT, coordinandosi con le Strutture a supporto, nonché con i vertici aziendali, monitora costantemente la gestione del rischio "corruzione".

Invero, il RPCT ha stimato il livello di esposizione dei processi al rischio mappati all'esito dell'analisi del contesto interno, a eventi rilevanti sotto il profilo corruttivo. Tale valutazione ha tenuto in considerazione l'impatto e della probabilità di accadimento di tali eventi secondo i seguenti parametri:

- **la probabilità** è stata valutata su elementi informativi di natura oggettiva, ovvero eventuali fatti di corruzione occorsi in passato o segnalazioni pervenute alla Società, che di natura soggettiva tenendo in considerazione il contesto aziendale; quindi, la frequenza di svolgimento di determinate attività;
- **l'impatto** è stato valutato sulla base delle conseguenze che l'evento rischioso può comportare in termini di potenziale applicazione di una sanzione amministrativa o di perdita di credibilità istituzionale (impatto economico, organizzativo e reputazionale).

Il valore della probabilità e dell'impatto sono poi correlati per ottenere come risultante il livello di rischio a livello di processo.

Tenendo conto dell'analisi del contesto interno ed esterno in cui RAM opera, e quindi della complessiva esposizione della Società ai rischi di corruzione, la Società ha comunque mantenuto un approccio massimamente prudentiale prevedendo una declinazione della scala dell'impatto su due valori "medio" e "alto". La probabilità è invece declinata su una scala di cinque valori "altissima" "alta", "media", "bassa", "molto bassa".

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle combinazioni possibili del prodotto Probabilità x Impatto.

IMPATTO \ PROBABILITÀ	MEDIO	ALTO
ALTISSIMA	ALTO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO
MEDIA	MEDIO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO
MOLTO BASSA	BASSO	BASSO

6.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio ha riguardato la individuazione dei presidi di controllo attuati dalla Società per mitigare il rischio associato a ciascun processo. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a mitigare i rischi sulla base dell'individuazione dei processi a rischio e dei rispettivi fattori abilitanti. L'analisi relativa al trattamento del rischio effettuata dal RPCT in corrispondenza della predisposizione del presente Piano ha tenuto in considerazione i seguenti elementi:

- le attività sensibili ossia le attività a rischio al cui svolgimento è collegato il rischio di commissione di reati e/o di fattispecie non penalmente rilevanti;
- i soggetti/funzioni aziendali coinvolte; a tal riguardo l'individuazione delle funzioni aziendali non deve considerarsi tassativa, poiché è opportuno ricordare, la possibilità che anche altri ruoli/funzioni aziendali possano risultare coinvolti, a titolo di concorso nel reato ex art. 110 c. p.;
- gli eventi astrattamente realizzabili, ossia i fatti e/o gli atti che possono ipoteticamente aver luogo nell'ambito del singolo processo;
- i reati astrattamente ipotizzabili e/o le fattispecie penalmente non rilevanti (la mala amministrazione) associati a ciascun processo;
- il livello di rischio sintetico associato a ciascun processo mappato, valutato seguendo la metodologia di cui al paragrafo precedente;
- la descrizione dei principali controlli e dei presidi comportamentali e procedurali, in relazione a ciascuna attività sensibile che compone il processo.

Alla luce dell'analisi del rischio condotta, il PTPCT, potrà prevedere, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche, gli interventi di rafforzamento delle misure anticorruzione, sulle aree in cui è stata rilevata una maggiore esposizione al rischio di accadimento di eventi corruttivi.

Inoltre, il rafforzamento di tali misure, potrà essere attuato progressivamente in funzione delle modifiche organizzative della Società e dell'efficacia degli elementi di controllo individuati in relazione alle attività sensibili.

Di seguito una tabella riepilogativa degli elementi valutati nell'ambito del processo di Gestione del rischio corruttivo.

Ciclo passivo

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Fatturazione passiva	Fatture da ricevere	DO A&F AGS Controllo di Gestione Settori Richiedenti	Calcolo in eccesso delle fatture da ricevere	Corruzione	Mala amministrazione	Medio	Il Controllo di Gestione, nel corso del processo di formazione del Bilancio annuale, chiede a tutti i Responsabili di Area di trasmettere i dati relativi alle forniture e prestazioni rese nell'ambito delle attività di competenza per i quali non sono ancora pervenute le relative fatture nel periodo contabile in chiusura. I Settori Richiedenti determinano gli accertamenti per ciascuno dei contratti in essere di propria competenza e trasmettono al Controllo di Gestione e al Direttore Operativo a mezzo mail i dati richiesti. Il Controllo di	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nella mappatura dei controlli ex Legge 262/05 e stabiliti nei contratti di service con A&F e Controllo di Gestione	Rapporto tra Valore degli accertamenti passivi e valore totale dei costi	A&F	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							Gestione, con il supporto del Direttore Operativo, AGS e A&F, verifica la coerenza degli accertamenti determinati dai Settori, confrontando il dato ricevuto con il valore di ciascun contratto e le fatture già ricevute dai fornitori/prestatori d'opera professionale.				

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Gestione pagamenti	Pagamenti	DO A&F S&C AGS Settori Richiedenti	Duplica pagamento di fatture Pagamento di fatture non supportate dal relativo Ordine di Acquisto / Contratto Pagamento di fatture per forniture / prestazioni difformi dal relativo Ordine di Acquisto / Contratto Pagamento di fatture per forniture / prestazioni non ricevute Pagamento non autorizzati	Corruzione	Mala amministrazione	Medio -	S&C trasmette la fattura protocollata ad AGS che provvede a verificare la correttezza del documento fiscale rispetto alle pattuizioni contrattuali. La fattura viene poi inviata all'Area/ Funzione Richiedente il quale effettua un controllo sull'effettiva ricezione, in termini sia qualitativi che quantitativi, del bene o del servizio oggetto del contratto. In assenza di anomalie la fattura viene sottoposta al DO per la sigla. Le fatture siglate sono inoltrate all'Area A&F per le registrazioni contabili. Mensilmente all'Area A&F trasmette ad AGS l'elenco dei fornitori per	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nella procedura Pagamenti e fatturazione attiva	Elenco delle fatture ricevute e non pagate o senza OdA/Contratto	A&F	Semestrale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							<p>procedere al pagamento. S&C dopo aver verificato la validità del DURC/DURF sigla la fattura e predispone la disposizione di pagamento da sottoporre al DO, che effettua una verifica per l'autorizzazione e l'invio alla banca. Sono inoltre previste le riconciliazioni bancarie a cura dell'Area A&F.</p>				

Processo di acquisto

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Programmazione	Schedulazione e degli acquisti	Settori richiedenti AGS Controllo di Gestione DO	Le esigenze di acquisto, pur effettive, non sono formalizzate per tempo, dando origine a procedure d'urgenza / proroghe contrattuali	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Medio	Il DO chiede annualmente ai Responsabili dei Settori informazioni sui fabbisogni relativi alle attività previste nell'Accordo di Servizio con il MIT. Tali informazioni vengono verificate da AGS attraverso il controllo sul numero di contratti attivi e sulla data di scadenza degli stessi. Dopo aver ottenuto la conferma sulla correttezza delle informazioni ricevute, l'AU pianifica, con l'ausilio del consulente esterno per il Controllo di Gestione e il DO, gli acquisti da effettuare nella successiva annualità. La pianificazione viene approvata con determina dell'AU pubblicata a cura di S&C nell'apposita sezione del Sito istituzionale.	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	Elenco dei contratti prorogati suddiviso, per Area richiedente	AGS	Annuale
			Mancata predisposizione del Piano biennale degli acquisti superiori ad Euro 40.000						Elenco e valore degli acquisti extrabudget, suddiviso per Area richiedente		
			Superamento del tetto di spesa (relativo alle spese discrezionali) previsto dalle norme applicabili alle Società presenti nell'elenco ISTAT	n/a					Piano Biennale degli acquisti		

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							Tale modalità di pianificazione consente di avere sotto controllo le scadenze contrattuali dei servizi continuativi e le nuove esigenze di acquisto emerse. Inoltre, tramite tale programmazione la funzione limita il ricorso alle proroghe contrattuali				
Progettazione e della gara	Compilazione e RDA cartacea a cura del Responsabile dell'Area che necessita del Bene o del Servizio	DO AGS AL Area Richiedente	Incompleta/errata compilazione della RDA	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Medio	Per ogni esigenza di acquisto il Area Richiedente deve compilare l'RdA/OdA a seconda del valore del bene o servizio da acquistare e della procedura che intende adottare. Per i contratti con valore superiore ad € 40.000 è necessario in ogni caso compilare l'RdA. La coerenza e la completezza dell'RdA/OdA,	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per	Elenco RdA non autorizzate	AGS AL	Ad evento

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			Mancato ricorso al MEPA in caso di acquisti di natura informatica				<p>vengono verificate da AL e AGS ciascuno per gli aspetti di propria competenza, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ammissibilità della procedura indicata per la selezione del fornitore, 2. effettiva capienza di budget per l'acquisto 3. al rispetto della pianificazione degli acquisti. 4. rispetto delle normative relative all'acquisto obbligatorio tramite MEPA <p>In caso di esito positivo di tali controlli, AL trasmette la RdA al DO che dopo aver effettuato un secondo check di conformità, la firma per l'approvazione. Successivamente la RdA viene ritrasmessa all'Area Richiedente che procederà a predisporre la bozza di Determina a Contrarre necessaria per avviare il processo di selezione.</p>	l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nella Procedura acquisto di beni e servizi.			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Progettazione e della gara	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	AGS AL DO Area richiedente AU	Illegittimo utilizzo di sistemi di affidamento, procedure negoziate e affidamenti diretti eventualmente anche per favorire un operatore	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Medio	Lo strumento di selezione dei fornitori viene scelto dall'Area richiedente a seconda del valore e dell'oggetto del contratto. In particolare, per gli acquisti sotto gli € 40.000, se il contratto ha ad oggetto forniture relative alle misure per la sicurezza sul lavoro, servizi che richiedono particolari specializzazioni tecniche, o incarichi professionali fiduciari, l' Area richiedente può scegliere di ricorrere	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	Rapporto tra affidamenti diretti e totale procedure attivate Determina a Contrarre degli affidamenti diretti Numero degli operatori economici con ripetuti affidamenti diretti	AL	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente e ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							all'affidamento diretto mediante la compilazione dell'OdA. Per tutti gli acquisti che non possiedono tali caratteristiche l' Area richiedente selezionerà la procedura di acquisto in base a quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici. La procedura scelta viene indicata all'interno dell'RdA, e verificata da AL e da AGS in ultima istanza dal DO prima dell'approvazione. Viene effettuato il medesimo controllo da parte di AL e del DO sulla Determina a Contrarre da portare in approvazione all'AU.				
Progettazione e della gara	Definizione dei criteri di partecipazione	AGS AL DO AU	Illegittima definizione dei requisiti di accesso alla gara (ad es., requisiti tecnico-economici) eventualmente anche al fine di favorire determinati operatori (particolare	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Alto	L' Area richiedente dopo aver ricevuto la RdA approvata dal DO, predispone la Determina a Contrarre nella quale indica nel dettaglio le caratteristiche della fornitura/servizio di cui necessita. La bozza della Determina predisposta viene	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante	Elenco gare con un solo offerente	AL	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			attenzione alle clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di partecipazione)				<p>trasmessa alla Funzione AL il quale, dopo aver effettuato un controllo di conformità rispetto alla RdA approvata, la sigla e la trasmette al DO.</p> <p>La Determina a Contrarre approvata dal DO viene poi sottoscritta dall'AU. Successivamente l'Area richiedente, ai fini dell'avvio della procedura negoziata, sulla base del contenuto della Determina a Contrarre approvata dall'AU, predispone l'avviso l'invito o il bando nei quali indicherà i requisiti che il fornitore deve possedere per partecipare.</p> <p>Prima di procedere con la pubblicazione dell'avviso, bando, o dell'invito, AL, DO, i Consulenti esterni Privacy, Compliance, e Legali effettuano ciascuno le verifiche di propria competenza.</p>	disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Selezione fornitori	Trattamento e custodia della documentazione di gara	S&C AL DO Settori Richiedenti	Manipolazione offerte	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione Abuso d'Ufficio	Mala amministrazione	Alto	Tutta la documentazione cartacea e digitale ricevuta e trasmessa dalla Società nell'ambito delle procedure di affidamento, è archiviata a cura di ciascun Area richiedente. Per le Procedure negoziate, l'archiviazione della documentazione avviene anche a cura del RUP nominato affinché sia in grado di fornirne copia in caso di eventuali richieste di accesso documentale da parte dei soggetti interessati. La documentazione la cui pubblicazione è obbligatoria è archiviata anche a cura di S&C.	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	n/a	n/a	n/a
Selezione fornitori	Nomina della commissione di gara	AU	Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne, mancato rilascio	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione Abuso d'ufficio	Mala amministrazione	Medio	I membri della Commissione Giudicatrice vengono nominati dall'AU previa verifica del possesso requisiti previsti per legge e in base all'oggetto del Bando o dell'avviso	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico	Dichiarazioni di Incompatibilità e inconferibilità di tutti commissari della commissione	AL	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			della dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità				pubblico. In ogni caso a ciascun commissario, prima dell'accettazione della nomina, viene richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità delle cariche pubbliche al fine di accertare l'eventuale presenza di conflitti di interesse.	Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	ne giudicatrice		
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	AGS	Mancata verifica dei requisiti o alterazione eventualmente per favorire taluni operatori	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione Abuso d'ufficio	Mala amministrazione	Basso	Tutti i fornitori che partecipano alle procedure semplificate o negoziate indette dalla RAM vengono individuati nell'Albo dei Fornitori istituito dalla Società. La tenuta dell'Albo fornitori avviene a cura di AGS il quale verifica per ciascun fornitore che richiede l'iscrizione, il possesso seguenti requisiti: a) capacità finanziaria ed economica; b) capacità tecnica e professionale. Laddove l'Operatore partecipi alla procedura negoziata senza essere iscritto	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nel Regolamento per l'Albo Fornitori	Elenco dei nuovi Operatori iscritti all'Albo Fornitori Elenco degli Operatori cancellati all'Albo per mancanza dei requisiti di cui al Regolamento per l'Albo Fornitori	AGS	Annuale Ad evento

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente e ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							all'apposito Albo tale verifica verrà effettuata da AGS prima che la Commissione proceda della valutazione dell'offerta. Ciascun Operatore iscritto all'Albo viene inserito in una categoria merceologica a seconda dell'oggetto sociale presente nello statuto e nella Visura camerale fornita. Gli operatori non iscritti nella categoria merceologica relativa al servizio per il quale è stata avviata la procedura di affidamento, vengono automaticamente esclusi dalla stessa. Inoltre, il possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione all'Albo viene periodicamente monitorato attraverso la richiesta agli iscritti della documentazione aggiornata.				
Rendicontazione del contratto	Verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta	Area richiedente	Mancata corrispondenza tra merce ricevuta/servizio e ordine, eventualmente	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	- Alto	Ciascuna Area richiedente monitora la prestazione richiesta fornendo gli aggiornamenti e la documentazione sullo stato di avanzamento	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico	Elenco delle fatture ricevute e non pagate (contestate per	AL	Ad evento

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			anche al fine di favorire terzi				del contratto al RUP nominato per l'affidamento. Il RUP, coadiuvato da AL o dal DEC, se nominato, svolge il controllo della prestazione anche ai fini della fatturazione. Infatti a seguito della registrazione contabile delle fatture da parte di A&F l'Area richiedente deve attestare che il servizio il bene o la fornitura siano stati resi secondo le previsioni contrattuali, apponendo la propria sigla sulla fattura.	Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nella Procedura acquisto beni e servizi	inadempimenti contrattuali)		

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Conferimento incarichi di consulenza	Previsione del fabbisogno	Settori Richiedenti DO AU	Sopravalutazione delle esigenze	Sopravalutazione delle esigenze	Mala amministrazione	Alto	Nell'ambito del programmazione annuale degli acquisti, effettuata attraverso indicazioni espresse dai singoli Settori in considerazione delle attività da svolgere, vengono approvate le esigenze relative alla selezione dei consulenti esterni. Per ciascuna commessa affidata a RAM dal MIT viene verificata da parte dell' Area richiedente e del DO, in sede di Programmazione e comunque prima della selezione, la	<p>Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico</p> <p>Presidi procedurali definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nella</p>	<p>Elenco degli incarichi di consulenza prorogati, suddiviso per Area richiedente</p> <p>Elenco e valore delle consulenze extrabudget, suddiviso per Area richiedente</p>	AGS	Semestrale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente e ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			Superamento della soglia prevista dalla normativa esterna di Riferimento in merito al conferimento di incarichi di consulenza				<p>possibilità di subappaltare parte del servizio a Consulenti Esterni. Nel corso dell'anno i Settori Richiedenti esprimono la propria esigenza di selezionare i Consulenti attraverso la compilazione dell'RdA o dell'OdA. L'Area AGS di concerto con AL verifica che la selezione del consulente esterno sia prevista nella programmazione annuale degli acquisti.</p> <p>Inoltre, a ciascun consulente prima della stipula del contratto viene chiesto di compilare la dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi al fine di verificare la presenza di eventuali conflitti di interessi.</p> <p>Nel caso si verificano esigenze straordinarie nel corso dell'anno, che implicano la selezione di un consulente esterno,</p>	Procedura acquisto beni e servizi			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sotto-processo	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							le stesse dovranno essere sottoposte a valutazione del DO e del AU previa verifica della capienza extrabudget.				

Amministrazione e finanza

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Contabilità e bilancio	Predisposizione e condivisione e progetto di bilancio	Settori richiedenti A&F DO CS Soc. revisione AU	Assenza/carenza di controlli sui dati contabili indicati in bilancio		Mala amministrazione	Medio	La tenuta della contabilità è curata dall'Area A&F sulla base dei documenti inviati dalle singole strutture interne di RAM. L'Area A&F processa i dati ricevuti tramite l'applicativo in uso. Il calcolo delle rimanenze di magazzino viene effettuato dal controllo di gestione mentre le scritture di assestamento (oneri del personale, ammortamenti, fatture da ricevere e ratei e risconti) sono determinate dall'Area A&F. Il Bilancio di verifica e le schede contabili di dettaglio dei singoli conti vengono verificati dal Direttore Operativo nell'ambito di	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico	n/a	n/a	n/a

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							appositi incontri di condivisione svolti presso la funzione A&F esternalizzata. Su tutti i dati contabili sono effettuati controlli ex post con cadenza trimestrale da parte della Società di Revisione. Infine gli Schemi di bilancio, la Relazione sulla Gestione e la Nota integrativa sono analizzati dall'AU, dalla società di revisione e dal Collegio Sindacale.				
Contabilità e bilancio	Gestione c/c bancari e contabilizzazione incassi	A&F DO Soc. revisione	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie anche al fine di occultare alcune operazioni		Mala amministrazione	Basso	A&F effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari con cadenza mensile. L'analisi della riconciliazione viene formalizzata in un apposito prospetto predisposto per ogni conto corrente che riporta in allegato sia la scheda contabile sia l'estratto conto bancario. La documentazione è messa a disposizione della	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico	Prospetto di riconciliazione dei conti correnti	A&F	Trimestrale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							società di revisione per le verifiche trimestrali.				

Gestione del personale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Recruiting	Pianificazione del fabbisogno di personale	Area richiedente DO AU	Previsione nel budget annuale di risorse aziendali non necessarie	Corruzione Traffico di Influenze illecite	Mala amministrazione	Alto	<p>Nell'ambito del Piano Triennale organizzativo e funzionale approvato dal Comitato per il Controllo Analogico (Piano dal quale discendono poi i budget annuali), l'AU individua i fabbisogni di personale rispetto alle attività ed ai progetti da svolgere e definisce i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di risorse occorrenti, • tipologia di contratti da stipulare (di collaborazione, a tempo determinato o a tempo indeterminato) • qualifica ed il livello di inquadramento delle unità di personale da reclutare. 	<p>Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico</p> <p>Presidi procedurali definiti nelle procedure di controllo analogo e procedura di budgeting Regolamento per il personale e Codice di Condotta</p>	Elenco delle progressioni verticali del personale e delle assunzioni effettuate al di fuori Budget annuale	AGS	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							Nella definizione l'AU tiene altresì conto di quanto stabilito in merito alle progressioni di carriera verticali. Qualora inoltre, nel corso dell'esercizio, uno dei Settori manifesti l'esigenza di risorse per fronteggiare sopravvenute esigenze operative della Società, l'Organo Amministrativo, previa valutazione con il DO, provvede al reclutamento di personale dall'esterno e/o dall'interno secondo le procedure previste dal Regolamento di selezione del personale e avanzamento di carriera.				
Recruiting	Gestione amministrativa del personale	AU DO S&C	Retribuzione non di mercato rispetto al profilo ricercato		Mala amministrazione	Medio	Il prevedibile costo delle risorse da assumere è inserito nel budget annuale. L'AU definisce, le remunerazioni, la retribuzione dei dirigenti e dei dipendenti sulla base degli accordi sindacali in essere e della normativa esterna di riferimento (Legge Madia) considerando anche la presenza di altri incarichi.	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento di selezione del personale e avanzamento	n/a	n/a	n/a

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
			Indebito pagamento di permessi non fruiti				I dipendenti della RAM ricevono annualmente dalla S&C il rendiconto dei permessi da fruire entro il mese di giugno dell'anno successivo. Tali informazioni sono fornite dal Consulente del lavoro il quale in caso di mancata fruizione da parte dei dipendenti entro il termine comunicato, provvede il all'azzeramento dei permessi residui.	di carriera e nella procedura di budgeting	Rendiconto dei permessi non fruiti dai dipendenti	S&C	Annuale
Sistema premiante	Restribuzione variabile	AU DO Responsabili di Area Collegio sindacale	Omesso controllo del raggiungimento degli obiettivi	Corruzione Traffico di Influenze illecite	Mala amministrazione	Basso	Il Verbale dell'Accordo Sindacale disciplina limiti e regole da seguire per l'erogazione dei premi di risultato al personale dipendente. In particolare entro il primo trimestre di ogni anno, l'AU, sentiti anche i Responsabili di Settore, stabilisce gli obiettivi da raggiungere per ciascun dipendente tenendo conto degli elementi presenti nelle schede di valutazione della performance. Entro il primo trimestre dell'anno successivo, l'AU, sulla base dei punteggi riportati nelle schede di valutazione di	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Verbale Accordo Sindacale (per la retribuzione variabile per i dipendenti fino al quadro) e nel Regolamento per la valutazione delle performance	Schede di valutazione del premio di risultato dei dipendenti, firmate dai dipendenti e dal DO Scheda di valutazione MBO del Direttore Operativo, firmata dal DO e dall'AU	S&C	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							<p>ciascun dipendente, stabilisce l'ammontare del premio spettante. Le schede di valutazione compilate dal superiore gerarchico, hanno ad oggetto la valutazione della prestazione raggiungimento degli obiettivi di ciascun dipendente sia in termini quantitativi che qualitativi. Il premio ai dipendenti viene erogato a 30 gg dalla data di approvazione del bilancio.</p> <p>Per i dirigenti si applica il regolamento per la valutazione della performance il quale prevede che entro il 31 marzo di ogni anno l'Au stabilisca gli obiettivi di performance dei dirigenti per il raggiungimento del premio di risultato.</p> <p>Entro il 31 marzo dell'anno successivo l'AU provvede a redigere la scheda di valutazione dei Dirigenti (nel caso di specie del DO) nella quale sono riportati i criteri di valutazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento della Società • Allineamento dei risultati economico 	del Direttore Operativo			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							finanziari rispetto alle previsioni <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione delle attività previste nelle Convenzioni con il MIT e Soddisfazione della Committenza Promozione di attività organizzative interne A seconda del punteggio ottenuto dalla valutazione del Dirigente, viene stabilito premio da liquidare allo stesso, entro 30 gg dall'approvazione del bilancio.				
Sistema premiante	Progressioni di carriera	AU DO Responsabili di Settore	Progressioni di carriera accordate illegittimamente	Corruzione Traffico di Influenze illecite	Mala amministrazione	Medio	Il Regolamento del personale e avanzamento di carriera stabilisce che per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, viene prevista la possibilità di una progressione di carriera sia orizzontale che verticale. Tali progressioni sono attivate su richiesta del personale e, all'esito di un processo valutativo, approvate dall'Organo	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico Presidi procedurali definiti nel Regolamento di selezione del Personale e avanzamento di carriera Regolamento per il personale e	Elenco delle progressioni orizzontali e verticali	S&C	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							<p>Amministrativo con apposito atto. Nell'adozione delle decisioni relative alle progressioni di carriera, la RAM si ispira a principi di correttezza, trasparenza e di non eccedenza, e comunque in coerenza con le regole definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Commercio.</p> <p>La valutazione ai fini delle progressioni orizzontali viene effettuata dal responsabile gerarchico della risorsa, il quale compila la scheda di valutazione entro la fine del mese di gennaio e la sottopone al Direttore Operativo. Entro la metà di febbraio il Direttore Operativo esamina le schede di valutazione formulando il proprio autonomo parere ed i relativi commenti; successivamente entro la fine del mese di febbraio l'Organo Amministrativo formulerà la propria valutazione conclusiva, anche sulla base delle relazioni di cui ai punti precedenti.</p>	Codice di Condotta			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattament e ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							<p>Al termine del processo valutativo viene redatta una scheda conclusiva firmata da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione.</p> <p>L'incremento di reddito derivante da progressione orizzontale è qualificato come ad personam rispetto al minimo contrattuale e sarà assorbito in caso di passaggio ad un livello superiore di inquadramento contrattuale.</p> <p>L'incremento retributivo sarà effettivo dal mese di aprile.</p> <p>La progressione verticale di carriera del personale di RAM, può riguardare, al massimo, il 50% del personale in servizio. La risorsa di RAM che ambisce a ricoprire la posizione vacante dovrà seguire la stessa procedura di selezione prevista per i candidati esterni.</p> <p>Al contrario e progressioni orizzontali vengono effettuate in esito al processo valutativo annuale e possono essere conferite al personale a tempo determinato e</p>				

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
							<p>indeterminato. La valutazione ai fini della corresponsione delle progressioni biennali ha quale oggetto:</p> <p>a) il grado di raggiungimento, in termini quali-quantitativi, dei risultati attesi;</p> <p>b) i comportamenti organizzativi.</p> <p>Per comportamento organizzativo si intende l'insieme di azioni non direttamente mirate al raggiungimento del risultato ma che lo influenzano avendo a riferimento la programmazione delle attività, l'agire organizzativo, il controllo e la valutazione dei risultati in relazione al ruolo di appartenenza ed all'eventuale responsabilità di struttura.</p> <p>Le tipologie di comportamenti organizzativi riguardano: capacità relazionali, di programmazione, di organizzazione, di verifica dei risultati e di ri-orientamento della gestione.</p>				

Rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti / Funzioni aziendali coinvolti	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie e non penalmente rilevante	Livello di rischio del processo	Descrizione dei principali controlli	Presidi comportamentali e procedurali	Indicatori di monitoraggio (flussi)	Owner invio flussi al RPC	Periodicità e trasmissione dei flussi al RPC
Gestione dei rapporti con Enti ed Autorità pubbliche (giurisdizionali, fiscali, di vigilanza, previdenziali, ecc.)	Tutte le attività che implicano o possono implicare rapporti con Enti ed Autorità pubbliche	AU DO AGS AL A&F S&C Settori	Compiere atti finalizzati ad ostacolare la ricerca della verità da parte dell'Autorità o ad ottenere vantaggi e/o altre utilità non dovute	Art. 321 c.p. Con riferimento al corruttore: corruzione per l'esercizio della funzione; corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; corruzione in atti giudiziari; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio; istigazione alla corruzione. Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di altro ente pubblico. Istigazione alla corruzione	Mala amministrazione	Alto	La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.	Presidi comportamentali previsti dal Codice Etico	n/a	n/a	n/a

PARTE II – Misure generali di prevenzione

7. Misure di prevenzione e controllo

Il PTPC prevede diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le “*misure specifiche di prevenzione*” declinate dalle procedure operative che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare e orientare le attività in chiave anticorruzione.
- Le “*misure generali di prevenzione*”, previste anche dal PNA, in relazione a:
 - incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
 - attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
 - conflitto di interessi;
 - rotazione del personale;
 - svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - tutela del segnalante (c.d. whistleblower).

Nell’ambito di tutti i processi il RPCT richiede che vengano implementati in maniera sistematica e trasversale, nell’espletamento delle attività aziendali, i seguenti principi di controllo:

- La segregazione dei compiti e delle responsabilità tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi.
- La tracciabilità dei processi e delle attività previste funzionale all’integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire l’efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo.
- Il rispetto dei ruoli e responsabilità di processo nell’ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l’individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l’esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti.

- La previsione di regole di processo attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate per lo svolgimento degli stessi e alle quali attenersi.

8. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità¹ e di incompatibilità² e di assenza di conflitto d'interessi

La Società ha definito come condizione di efficacia del conferimento degli incarichi (sia a consulenti e collaboratori sia al personale dirigenziale) la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/13 e di conflitto d'interessi. Le cause di inconferibilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre cause di conflitto d'interessi già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 175/2016, (i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia).

In particolare, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi dal rischio dei comportamenti corruttivi come sopra identificati, la Società ha previsto, nella procedura i che disciplina le modalità di acquisizione di beni e servizi:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

In ottemperanza a quanto sopra, la dichiarazione è presentata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dagli interessati ai fini del conferimento dell'incarico ed è rinnovata annualmente.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- pubblicate sul sito internet della Società;

¹ **Inconferibilità** :preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

² **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico

- verificate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

- situazioni di incompatibilità, il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dalla possibilità di contrarre con RAM;
- cause di inconferibilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito l'Organo Amministrativo: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è la pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

9. [Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali](#)

Il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), per le seguenti finalità:

- conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;

- nomina come componente o segretario in commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- nomina come componente o segretario in commissione per gare di appalto;
- assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti.

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

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

I requisiti di onorabilità richiesti per le attività e gli incarichi di commissari di gara o dirigenti, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, il Direttore Operativo richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella commissione;
- in caso di altri reati, il Direttore Operativo verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC.

10. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è delineato nell'art. 5 co. 2 e ss. Del d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016, si aggiunge all'accesso civico già disciplinato dal decreto e

all'accesso agli atti ex l. 241/1990 ed è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art. 1 co. 1 del decreto definisce anche, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e/o i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già indicati.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/13, nel rispetto dei limiti fissati dal Decreto.

L'esercizio del diritto non ha limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- a un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

Il RPCT, oltre alla facoltà di richiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5 co. 7, d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016) dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

La Società ha individuato nel servizio Affari Legali la competenza per decidere sulle richieste di accesso civico generalizzato. Ogni richiesta di accesso civico deve essere valutata caso per caso a tutela degli interessi pubblici e privati, così come indicato dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.

La Funzione Affari Legali per adempiere alle richieste pervenute dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e segnala periodicamente al RPCT gli esiti delle istanze.

11. Conflitto di interessi per il dirigente

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse anche solo potenziale, deve:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o della ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

12. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

Per "pantouflage" s'intende il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto degli enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni

lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 di cui fa parte anche RAM.

Con l'ultimo Piano Nazionale anticorruzione l'ANAC ha inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha inoltre ritenuto, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, sono stati rafforzati, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RPCT ha pertanto adottato misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si ritiene opportuno, inoltre, che il RPCT che viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione ai vertici dell’amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

In particolare RAM garantisce il rispetto di quanto previsto al comma 16-ter dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001:

- all’atto dell’assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente viene esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati
- i soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all’art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

Tali misure garantiscono altresì l’assunzione di responsabilità da parte degli interessati; in caso di violazione del divieto la Società dispone che:

- i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell’eventuale affidamento ottenuto dall’Ente;
- la stessa può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

13. Rotazione del Personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che l’amministrazione ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione, infatti, è considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La Società, in considerazione della propria struttura organizzativa come descritta nei precedenti paragrafi del presente Piano, mette in atto, ove possibile, la suddetta misura di prevenzione. Tuttavia, ad oggi, malgrado l’inserimento di nuove risorse di personale tra la fine dell’anno 2022, e gli inizi del 2023, la Società non è stata ancora in grado di attuare a pieno tale misura. Ciò in considerazione dell’elevato grado di specializzazione delle risorse recentemente assunte e delle risorse già presenti in organico. Peraltro si rileva che la rotazione del personale viene valutata nel rispetto del principio di continuità dell’azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Ad ogni buon conto, il RPCT ha promosso misure di natura preventiva a titolo esemplificativo si ricordano: la previsione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

14. Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)

L’obiettivo di tale misura di controllo consiste nella sensibilizzazione dell’attività del segnalante, il cui ruolo assume rilevanza di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli alla Società, incentivando e proteggendo tali segnalazioni.

Nell’ambito delle attività di prevenzione della corruzione, la RAM ha adottato il Regolamento “**Gestione delle Segnalazioni - Whistleblowing**” al quale si rinvia. Inoltre, la società si è dotata di una Piattaforma informatica pubblicata sul proprio sito istituzionale al fine di consentire al RPCT e all’OdV di gestire le segnalazioni Whistleblowing in conformità con le best practices definite dall’ANAC e con la normativa in materia di Protezione dei Dati Personali.

Di seguito si riportano gli elementi principali definiti in tale regolamento.

La segnalazione per essere circostanziata deve caratterizzarsi di tutti gli elementi utili affinché possa essere efficacemente presa in considerazione dal RPCT, in particolare, la segnalazione deve preferibilmente contenere:

- la descrizione dei fatti;
- le generalità o altri elementi che consentono di identificare il segnalato, qualora conosciute;
- le circostanze di tempo e luogo in cui si sono verificati i fatti;

- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro ai fini della ricostruzione e successiva verifica dei fatti riportati.

La segnalazione viene gestita dal RPCT e dall'OdV in 3 fasi: raccolta, istruttoria e archiviazione, ciascuna da svolgersi entro tempistiche predefinite e riportate nel Regolamento.

Il RPCT oltre ad essere il destinatario principale di tutte le segnalazioni, è responsabile della tenuta del registro all'interno del quale viene rendicontato il numero di segnalazioni ricevuto, nonché lo stato di avanzamento periodico di ciascuna segnalazione.

Il RPCT predispone annualmente una relazione per l'Organo Amministrativo e gli Organi Sociali nella quale descrive le attività svolte in relazione alle segnalazioni ricevute e gli esiti dell'iter relativo alla gestione delle stesse

15. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT

15.1 Monitoraggio

La Società ha previsto un'attività di monitoraggio per tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter rilevare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi non inseriti nella fase di mappatura, definire nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Sulla base della complessità dei processi sensibili ai rischi corruttivi e delle indicazioni svolte dall'Anac il RPCT svolge un monitoraggio semestrale sull'attuazione, l'idoneità e l'efficacia delle misure anticorruzione previste o programmate nel presente Piano.

Il monitoraggio viene svolto dal RPCT di concerto con l'OdV in occasione delle verifiche periodiche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le seguenti attività:

- verifica dell'attuazione del Piano;
- analisi delle informazioni relative allo svolgimento dei processi a rischio;
- analisi e successiva verifica delle segnalazioni pervenute tramite la piattaforma whistleblowing o attraverso altre fonti;
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni da parte del RPCT, da parte di soggetti esterni o interni o dalle risultanze di altre attività di monitoraggio.

Se durante le attività di monitoraggio e controllo, emergessero elementi di criticità particolarmente significativi si avvia il processo di aggiornamento del Piano.

15.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione per la Società, assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, la consapevolezza e l'impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPCT ha come obiettivo: i) la prevenzione dei fenomeni corruttivi; ii) il miglioramento del PTPCT (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT agli Organi amministrativi e agli Organi di controllo in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

15.3 Il Reporting

In base alle indicazioni ANAC, il RPCT predispose una relazione recante i risultati dell'attività svolta che viene pubblicata sul sito istituzionale della Società. La pubblicazione della relazione è comunicata all'Organo Amministrativo, all'Organismo di Vigilanza, al Collegio sindacale e al Consigliere della Corte dei Conti delegato al controllo.

15.4 Il Sistema disciplinare

RAM si è dotata di un proprio sistema disciplinare previsto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 che trova applicazione anche per le violazioni del PTPCT.

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata: i) alla gravità della violazione rispetto al protocollo; ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente; e iv) alla posizione ricoperta. Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPCT.

15.5 Formazione e comunicazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione disciplinate e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione hanno individuato nel presente PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianifica, in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (Allegato 1 al presente Piano), l'attività formativa e informativa per il proprio personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell'etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

La Società valuta periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano durante le verifiche periodiche svolte dal RPCT.

E' data comunicazione dell'adozione del PTPCT e di suoi rilevanti aggiornamenti al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e al Consigliere della Corte dei Conti delegato al Controllo.

Il presente PTPCT sarà pubblicato sul sito web cui hanno accesso anche tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto dei contenuti del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, nonché dell'adozione del MOG 231 e del Codice Etico.

E' data tempestiva informazione da parte del RPCT a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione sul sito del PTPCT.

PARTE III – Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025

Sulla base delle analisi svolte in relazione al processo di gestione del rischio di corruzione come sopra descritto, e degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT nel corso del 2022, è stata predisposta una tabella riepilogativa delle misure generali e specifiche da implementare nel prossimo triennio.

AREA	MISURA	ANNUALITA'
Trasparenza	Adozione di un sistema informatizzato e automatizzato per la pubblicazione delle informazioni soggette agli obblighi di trasparenza amministrativa	2023/2024
	Implementazione del Registro degli accessi elettronico (civici e documentali)	
Whistleblowing	Analisi di impatto e successivo adeguamento della Piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità alle previsioni del D.lgs. n. 23/2023	2023
Approvvigionamento di beni e servizi e forniture	Revisione del Regolamento che regola il processo di approvvigionamento nell'ottica di implementazione dei controlli previsti dalla Check list All.1 al PNA 2022	2023
	Implementazione di controlli volti ad individuare il titolare effettivo degli operatori economici invitati a partecipare alle procedure di selezione dei fornitori per importi superiori ad euro 80.000.	2023
Accesso civico Generalizzato	Formalizzazione di un documento di normativa interna che disciplini le principali fasi del processo di gestione degli accessi civici generalizzati	2024
Incarichi di consulenza	Formalizzazione di un documento di normativa interna che preveda le condizioni essenziali per l'affidamento di incarichi di consulenza	2023
Gestione delle Risorse umane	Integrazione del Sistema di valutazione della Performance del personale con gli obiettivi di attuazione delle misure anticorruzione	2024/2025