

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2021-2023

## Sommario

PREMESSA .....	3
1. Finalità .....	5
2. Quadro normativo di riferimento.....	6
2.1 Quadro descrittivo dei reati riconducibili alla nozione generale di corruzione.....	6
3. La Società.....	10
4. Il processo di adozione del piano di prevenzione della corruzione .....	11
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	12
5.1 Il contesto esterno .....	12
5.2 Il contesto interno .....	13
6. Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT .....	15
6.1. Organi di indirizzo .....	15
6.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	16
Direttore Operativo .....	22
I Referenti per la prevenzione .....	22
7. Mappatura dei processi e gestione del rischio .....	23
7.1 La metodologia adottata per il risk assessment .....	23
8. Trasparenza .....	47
8.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni .....	47
8.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....	48
8.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.....	49
8.3 Caratteristica delle informazioni .....	49
8.4 Controllo e monitoraggio .....	50
8.5 Accesso civico generalizzato.....	50
9.Codice di Comportamento.....	51
8. Formazione e comunicazione.....	52
10. Misure di prevenzione e controllo.....	53
10.1 Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interessi .....	54
10.2 Attribuzione degli incarichi e nomina commissioni - verifica dei precedenti penali .....	56
11.3 Conflitto di interessi per il dirigente.....	57
11.4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").....	58

11.5 Rotazione del Personale.....	60
11.6 Tutela del segnalante (c.d. whistleblower) .....	60
11. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT .....	61
11.1 Monitoraggio .....	61
11.2 I Flussi informativi da e verso il RPCT.....	62
11.3 Il Reporting.....	62
11.4 Il Sistema disciplinare .....	63

## PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre del 2019 *"Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PNA ha una funzione di indirizzo per la predisposizione da parte delle Società pubbliche e private in controllo pubblico, del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (d'ora in poi PTPCT) di cui, ai sensi della L. 190/2012, è obbligatoria la pubblicazione entro il termine ultimo del 31 gennaio di ogni anno.

Nel recente aggiornamento del Piano Nazionale, l'ANAC ha raccolto in un unico documento tutte le indicazioni fornite relativamente ai Piani Anticorruzione nel corso degli anni, oltre agli orientamenti che hanno dato luogo ad atti e pareri emessi dalla medesima Autorità.

La ragione di tale scelta è da rinvenirsi in primo luogo nella necessità di semplificazione del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e in secondo luogo nella necessità di renderlo concretamente applicabile, innalzando il livello di tutela dell'imparzialità dei processi decisionali adottati.

Le linee di indirizzo esposte nel nuovo Piano, non hanno apportato nessun cambiamento radicale ai precedenti indirizzi, ma sono tese a razionalizzare ed efficientare le misure organizzative in precedenza attuate dalle amministrazioni destinatarie.

Nel nuovo PNA è stato anche ampliato il significato di "corruzione" che ora si estende anche a quelle condotte accessorie al fatto corruttivo vero e proprio. Nel nuovo Piano si legge: *"la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*.

Pertanto, le misure di prevenzione delineate nel presente PTPCT sono orientate a ridurre il rischio che si verifichino, non solo le condotte che rientrano nell'alveo di punibilità penale, ma anche quelle prodromiche, strumentali o indicative della probabile realizzazione degli illeciti corruttivi. Tali misure coprono una più vasta serie di comportamenti devianti, diversi da quelli aventi natura corruttiva, quali ad esempio il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Le misure programmatiche previste nel presente Piano per il prossimo triennio 2021-2023, finalizzate a migliorare il contesto organizzativo funzionale di prevenzione della corruzione, mantengono un approccio di gestione del rischio che include sia il corretto utilizzo delle risorse,

sia buon andamento delle azioni amministrative. Infatti, RAM è costantemente impegnata ad agevolare, in modo efficace ed incisivo, le attività delle funzioni di controllo sul fenomeno corruttivo.

A tal fine la Società incentiva l'utilizzo di un sistema trasparente che coinvolge tutti i soggetti operanti nel contesto aziendale e che prevede un monitoraggio costante finalizzato ad implementare, in modo tempestivo, sia azioni correttive in relazione alle misure che si rilevassero inefficaci, sia azioni di contrasto ai comportamenti di ostacolo al corretto raggiungimento degli obiettivi.

Il presente PTPCT recepisce, oltre alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre del 2019 "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", anche le indicazioni delle seguenti fonti normative e regolamentari:

1. D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13, ai sensi della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
2. D. Lgs 33/13 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal d. Lgs. 97/2016;
3. D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici;
4. Linee Guida ANAC recanti l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
5. Linee Guida ANAC per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016) approvate il 28 dicembre 2016;
6. D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e successive modifiche e integrazioni;
7. Legge n. 3/2019 c.d. "Spazzacorrotti";
8. Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 1134 del 8/11/2017).
9. Linee Guida n. 4 Linee Guida per la fornitura di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli operatori economici.

Per quanto non inserito nel suddetto elenco ovvero all'interno del presente Piano, si rinvia alla normativa nazionale e regolamentare di settore.

## 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, 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, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di RAM. Pertanto, il PTPCT è stato 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 e, per le parti pertinenti, 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 attraverso l'espletamento delle seguenti fasi:

- pianificazione;
- analisi dei rischi;
- progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- stesura finale.

Al termine della stesura, il Piano è stato presentato all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

Immediatamente dopo l'approvazione il Piano è stato 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. Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, articola il processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un doppio livello: quello nazionale, in base al quale l’ANAC approva il Piano Nazionale Anticorruzione, e quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica o in controllo pubblico definisce e adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base anche delle indicazioni fornite dall’ANAC nel PNA.

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). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001*, di cui il Piano costituisce parte integrante.

Tuttavia, in tal proposito preme precisare che l’ANAC si è più volte espressa su tale interazione del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs 231 con il PTPCT, specificando che *“il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell’interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire reati commessi in danno della società, tenendo conto altresì dell’accezione ampia di corruzione”*. Pertanto, stante la diversa finalità dei documenti, gli stessi devono interagire mantenendo intatta la propria natura preventiva.

### 2.1 Quadro descrittivo dei reati riconducibili alla nozione generale di corruzione

I principali reati contro la pubblica Amministrazione commessi ad opera dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio sono previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale. Si riporta sinteticamente l’elenco delle principali norme di riferimento, mentre più avanti saranno evidenziate le novità introdotte e le nuove fattispecie di reato previste:

- Peculato (art. 314 c. p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c. p.);
- Concussione (art. 317 c. p.);
- Corruzione (art. 318 e segg. c. p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c. p.- articolo aggiunto dalla l. 26 aprile 1990, n. 86);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c. p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c. p.); h) Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c. p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c. p.);
- Turbata libertà negli incanti (art. 353 c. p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c. p.);
- Truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c. p.) classificato, peraltro, tra i delitti contro il patrimonio.

Con le Leggi 6 novembre 2012, n. 190, e 27 maggio 2015, n. 69, il Legislatore è intervenuto ed integrando la normativa penale utilizzando tre diverse modalità d'intervento:

- incremento delle pene per taluni reati;
- modifica di preesistenti figure delittuose;
- ampliamento del novero delle figure delittuose rilevanti, mediante introduzione di nuove fattispecie di reato.

Si riporta, di seguito, un quadro sintetico delle modifiche distinto per tipologia d'intervento

<b>1. Incremento delle pene per reati già previsti dal codice penale</b>		
<b>Reato</b>	<b>Pene precedenti</b>	<b>Pene nuove</b>
Art. 314 - Peculato	il minimo edittale, in precedenza pari ad anni tre di reclusione	La Legge 190/2012 ha portato il minimo edittale a quattro anni, la Legge 69/2015 ha portato il massimo a dieci anni e sei mesi
Art. 323, comma 1 - abuso di ufficio	la pena tra un minimo di sei mesi ed un massimo di tre anni di reclusione	La Legge 190/2012 ha elevato la pena tra uno e quattro anni di reclusione
Art. 319 - corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (corruzione propria)	pena della reclusione da due a cinque anni di reclusione	La Legge 190/2012 ha elevato pena della reclusione da quattro ad otto anni di reclusione; la Legge 69/2015 ha portato la pena detentiva da un minimo di 6 anni a un massimo di 10 anni
Art. 319-ter comma 1- corruzione in atti giudiziari	pena della reclusione da tre a otto anni	La Legge 190/2012 ha elevato la pena della reclusione da quattro a dieci anni, portata dalla Legge 69/2015 da sei a dodici anni



## 1. Incremento delle pene per reati già previsti dal codice penale

Reato	Pene precedenti	Pene nuove
Art. 319-ter comma 2 - corruzione in atti giudiziari (ipotesi aggravata)	il minimo edittale di quattro anni di reclusione	La Legge 190/2012 ha fissato il minimo edittale a cinque anni di reclusione; attualmente Legge n. 69/2015, le pene sono le seguenti: se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.
Art. 317 concussione	limite edittale minimo quattro anni di reclusione	La Legge 69/2015 ha elevato la pena con la reclusione da sei a dodici anni.

NB: Occorre considerare che la modifica delle pene sopra evidenziata esplica i suoi effetti sulla durata della prescrizione e sulla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici. In particolare, poiché l'art. 317-bis c.p., secondo comma, prevede che ove, a seguito del riconoscimento di circostanze attenuanti, venga inflitta la pena della reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la conseguente interdizione è temporanea e non permanente. E' evidente che l'aumento del minimo edittale rende più difficile il verificarsi del caso della fruizione del beneficio. L'aumento del massimo edittale comporta, inoltre, il superamento della soglia di cui all'art. 280 c.p.p., e, di conseguenza, il venire meno dell'impossibilità di disporre misure coercitive personali, come della custodia cautelare in carcere. Inoltre, il superamento del limite di pena di anni tre nel massimo consente l'arresto facoltativo in flagranza di cui all'art. 381 c.p.p..

## 2. Modifica di alcune preesistenti figure delittuose del codice penale e del codice civile ed inasprimento delle pene

Reato	Testo previgente	Testo nuovo
Art. 318 - corruzione per un atto d'ufficio (corruzione impropria)	pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta o ne accetta la promessa e, al comma secondo, quello del pubblico ufficiale che riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto. Reclusione da sei mesi a tre anni	ridenominatoRidenominato "Corruzione per l'esercizio della funzione". Attuale figura criminosa: "pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa". Reclusione da tre a otto anni. Il secondo comma dell'art. 318 è stato abrogato (Legge n 190/2012). La Legge 3/2019 ha portato il massimo a otto anni.

## 2. Modifica di alcune preesistenti figure delittuose del codice penale e del codice civile ed inasprimento delle pene

Reato	Testo previgente	Testo nuovo
Art. 317 – concussione.	Prevedeva le distinte condotte di costrizione e di induzione ed era riferita sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio. Il minimo edittale della pena era di quattro anni di reclusione.	Prevede solo la condotta di costrizione ed è riferita solo al pubblico ufficiale. Il minimo edittale della pena è di sei anni di reclusione. La modalità della induzione è stata ricollocata nel nuovo art. 319 – quater (Legge 190/2012).
Art. 2635 cod. civ	Il previgente testo dell'art. 2635 prevedeva il delitto di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità, costituente reato proprio degli organi gestionali e di controllo delle società.	Legge 190/2012: L'articolo è stato completamente riscritto, sostituendo il precedente delitto con la nuova fattispecie della "corruzione tra privati": "Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi. Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non

<b>2. Modifica di alcune preesistenti figure delittuose del codice penale e del codice civile ed inasprimento delle pene</b>		
Reato	Testo previgente	Testo nuovo
		può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte”.

<b>3. Introduzione di nuove fattispecie di reato (Legge 190/2012) e inasprimento delle pene (Legge 69/2015)</b>
<p>Art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità, secondo cui “salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni”. Il secondo comma dell’art. 319-quater prevede la punibilità del soggetto che dà o promette denaro od altra utilità. La Legge n 69/2015 ha elevato le misure della sanzione in ragione di un minimo di sei anni ed un massimo di dieci anni e sei mesi.</p>
<p>Art. 346-bis Traffico di influenze illecite. La norma sanziona il comportamento di “chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.”. Il secondo comma prevede che la stessa pena si applica “a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale”.altra utilità”. Il comma terzo prevede che la pena è aumentata “se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio”. Il quarto comma prevede che le previste pene “sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all’esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322 bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d’ufficio o all’omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.”. Il quinto comma prevede che le pene sono diminuite “se i fatti sono di particolare tenuità”.</p>

### 3. La Società

RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. è una società in house del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 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 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 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 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in relazione alle previsioni dello stesso Statuto.

RAM, in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 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 Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- assistere e supportare la progettazione e l'attuazione di piani, programmi e interventi promossi da enti pubblici e privati.

#### 4. Il processo di adozione del piano di prevenzione della corruzione

Come si è detto, il PTPC ha l'obiettivo di formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Più in particolare, *"è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione"* (PNA 2013, all. 1, par. B1, pag. 11).

Presupposto per l'individuazione di dette *misure concrete* è l'adeguata gestione del rischio corruttivo, che richiede:

- l'analisi del contesto esterno, finalizzata a rilevare come le caratteristiche ambientali (ad esempio, contesto economico, culturale, portatori e rappresentanti di interessi esterni) possano potenzialmente favorire fenomeni corruttivi;
- l'analisi del contesto interno, finalizzata anch'essa ad evidenziare gli aspetti organizzativi e gestionali che possono potenzialmente favorire fenomeni corruttivi; la mappatura dei processi aziendali;
- la valutazione del rischio corruttivo;
- il trattamento del rischio che si attua mediante l'individuazione e l'adozione di misure organizzative finalizzate a mitigare o eliminare rischi corruttivi;
- monitoraggio sull'attuazione del PTPC nonché delle misure individuate.

L'intero processo di gestione del rischio è coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito, "RPCT") con il coinvolgimento dei responsabili di funzione per le aree di competenza.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### 5.1 Il contesto esterno

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 Ministero, sia di Partner capofila dei partenariati appositamente costituiti.

La Società nell'ambito delle attività commissionate dal Ministero delle Infrastrutture e trasporti e 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.

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 Ministero delle Infrastrutture e Trasporti. 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 Analogo 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.

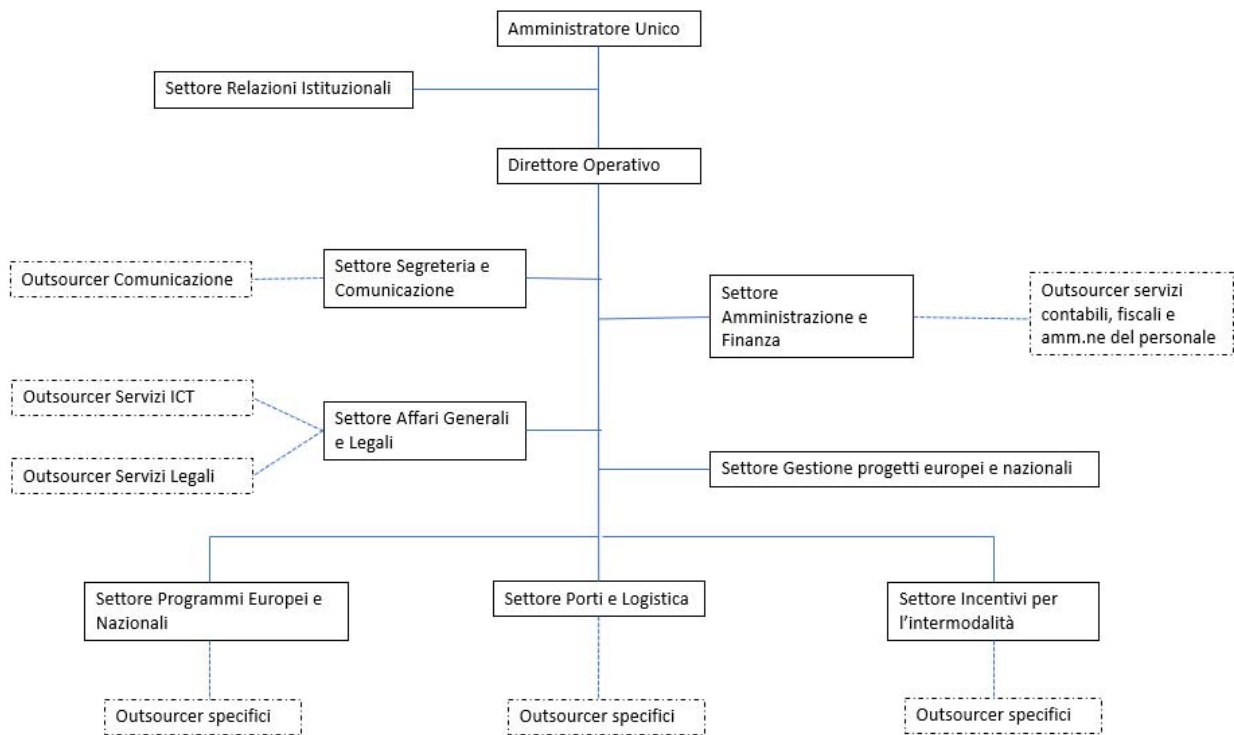
## 5.2 Il contesto interno

Attualmente la Società è dotata di una struttura organizzativa snella, con un organico abbastanza contenuto.

La struttura organizzativa è articolata come segue:

- N. 1 Direttore Operativo a diretto riporto dell'Organo Amministrativo;
- N. 8 Settori aziendali, di cui uno esternalizzato (Amministrazione e Finanza); i Settori interni sono stati affidati rispettivamente a 5 Responsabili e a 2 Referenti di settore.

La struttura organizzativa di RAM è di seguito rappresentata:



Attualmente il dimensionamento della struttura organizzativa di RAM prevede n. 22 risorse di cui n. 16 assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (tra cui il Direttore Operativo con inquadramento dirigenziale) e n. 6 assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Tale struttura organizzativa sarà progressivamente rinforzata per perseguire gli obiettivi di business prefissati nel Piano triennale Organizzativo e Funzionale approvato dall'Organo Amministrativo di RAM.

In particolare, il Piano Organizzativo e Funzionale prevede che venga attivato, nel breve periodo, un programma di selezione e assunzione di ulteriori figure professionali, per potenziare il dimensionamento della struttura organizzativa.

Nel contesto organizzativo di RAM, seppur ridotto, 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.

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

### 6.1. 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.

Pertanto in ottemperanza a quanto sopra, tra gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2021-2023 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si rilevano:

1. La promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli richiesti dalla legge. In merito il RPCT con il supporto del Responsabile Affari Generali e Legali promuove la richiesta ai singoli settori dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'adozione di misure organizzative interne che favoriscano lo scambio di informazioni tra il RPCT e il personale aziendale. In particolare deve essere assicurato un costante flusso informativo da e verso il RPCT attraverso un sistema di reportistica sistematico e strutturato in merito a eventi a rischio, la cui rilevazione costituisca il punto dal



quale possono originarsi azioni di riscontro e approfondimento degli organi di vertice su eventuali situazioni anomale a rischio di reato.

3. La creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT. Al momento il RPCT si avvale del supporto del Responsabile Affari Generali e Legali e di consulenti esterni, nonché dei responsabili di settore quali referenti per la prevenzione della corruzione. Nel corso del triennio 2021-2023 saranno programmate giornate di formazione finalizzate a incrementare il know how sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPCT al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPCT.

## 6.2. 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.

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.

#### Requisiti soggettivi e nomina del RPCT

Nelle società che presentano le caratteristiche strutturali della RAM, le funzioni di RPCT sono affidate all'unico Dirigente in servizio della società. Laddove la Società fosse priva di dirigenti, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale, che garantisca idonea conoscenza della materia dell'organizzazione e della prevenzione della corruzione. Solo in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. In RAM il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è nominato dall'Organo Amministrativo.

#### Compiti del RPCT

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPCT, è tenuto a:

- predisporre ed aggiornare una proposta di PTPCT da sottoporre all'Organo Amministrativo per l'adozione;
- definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPCT e dal Codice Etico;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- monitorare il recepimento e il rispetto da parte dei Referenti dei protocolli e delle misure previste dal PTPCT nell'ambito delle aree di competenza;
- gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;

- definire adeguati protocolli formativi “anticorruzione” per il personale verificandone l’effettiva attuazione degli stessi;
- sovraintendere l’informativa periodica verso l’esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento;
- occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine prefissato.

### Potere disciplinare in capo al RPCT

Il RPCT ha il potere di indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall’altro lato, il RPCT ha il dovere di segnalare all’organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT, qualora possa dimostrare di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le modalità attuative e di aver vigilato sull’osservanza del medesimo Piano (art. 41, co. 1 lettera I, d. Lgs. 97/2016), è sollevato da qualsiasi responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sull’osservanza del Piano.

Il RPCT, nel rispetto delle disposizioni della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, si rende disponibile a fornire all’OdV le informazioni che quest’ultimo ha il potere di richiedere nell’ambito delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nell’ipotesi in cui, nell’esercizio delle proprie funzioni, il RPCT venga a conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell’ufficio a cui il dipendente è addetto, o al dirigente gerarchicamente superiore, se trattasi di dirigente, e all’ufficio provvedimenti disciplinari affinché possa essere applicata l’azione disciplinare.

Ove il RPCT ravvisi fatti suscettibili di dar luogo a danno erariale, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Corte di Conti.

Qualora riscontri fatti che rappresentano notizie di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 311 c.p.p.) e deve darne tempestiva comunicazione all’ANAC.

Per l’adempimento dei compiti sopra elencati e di tutti quelli previsti dalla L. n. 190/2012 il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare verifiche e ispezioni a campione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli, lo stesso incorre in:

- responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano
- responsabilità dirigenziale in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati a operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il RPCT, inoltre, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165<sup>1</sup> e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del Piano) e 10 (compiti del RPCT) della l. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione disciplinare del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

---

<sup>1</sup>Art. 21. *Responsabilità dirigenziale.*

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

### Compiti in materia di trasparenza

In tema di trasparenza al RPCT compete in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti da parte della Società in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT è supportato dai responsabili di settore quali Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:

- o l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- o garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni pubblicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il RPCT è tenuto a pubblicare la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente, sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire personalmente sull'attività svolta.

### Rapporti fra ANAC e RPCT

Il RPCT è una figura chiave nelle amministrazioni per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012.

Invero, con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

In materia di vigilanza sulle misure anticorruzione, si ricorda che l'art. 1, co. 2, della l. 190/2012 assegna all'Autorità il compito di esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa. Appare dunque evidente l'indispensabilità della collaborazione dei RPCT con l'Autorità al fine di poter compiutamente svolgere tali funzioni.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase il RPCT è tenuto a

collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere i propri compiti.

Si ricordi inoltre, che il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *"stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate adempimento degli obblighi di pubblicazione"* (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Qualora l'Autorità nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. È dunque compito del RPCT, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. In tali casi è opportuno che il RPCT riscontri la richiesta dell'Autorità, eventualmente con una nota congiunta, indicando chiaramente i motivi della mancata pubblicazione anche al fine di dimostrare che l'inadempimento è dipeso dalla omessa comunicazione del soggetto obbligato e comunque da causa a lui non imputabile.

#### Requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica del RPCT

Per il ruolo di primaria importanza che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già in passato l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta impeccabile, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nel rimarcare quanto sopra, l'ANAC attraverso la delibera 1074 ha ritenuto opportuno fornire alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate. L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

\* \* \*

Con determinazione dell'Amministratore Unico del 27 luglio 2017 è stato nominato RPCT il Dott. Francesco Benevolo, Direttore Operativo della Società.

### Direttore Operativo

Il Direttore Operativo, nello svolgimento delle proprie mansioni, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPCT e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione.

### I Referenti per la prevenzione

I Referenti per la prevenzione concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione della Società, svolgendo attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società.

Il PTPCT è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Con il presente PTPC è attribuito il ruolo di "*Referenti per la Prevenzione della corruzione*" al Responsabile/Referente dei Settori: Relazioni Istituzionali, Segreteria e Comunicazione, Amministrazione e Finanza, Affari Generali e Legali, Gestione Progetti europei e nazionali, Gestione Programmi europei e nazionali, Porti e logistica, Incentivi per l'Intermodalità.

Ai Referenti per la Prevenzione, così come individuati sopra, competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- informare tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- facilitare i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- segnalare tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;

- segnalare al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di cambiamenti organizzativi;
- operare in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

## 7. Mappatura dei processi e gestione del rischio

### 7.1 La metodologia adottata per il risk assessment

Il PTPCT è la misura attraverso la quale RAM attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano e suo elemento costitutivo, è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di individuazione delle aree sensibili, riportate nel presente PTPCT, si è svolto 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 ad esito dell'attività di *risk assessment*.

In particolare, l'attività di risk assessment è stata svolta con 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.

Ulteriori aree a rischio potranno emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale.

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.

Le aree a rischio sono state analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e l'attribuzione del livello di rischio è avvenuta seguendo la metodologia suggerita nell'allegato 5 del PNA. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico ed è il risultato della stima del valore della "probabilità" (nel caso specifico, discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità del processo) e il valore dell'"impatto" (misurato come 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.



Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la "probabilità" e "l'impatto".

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)		INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
<u>Discrezionalità</u>		<u>Impatto organizzativo</u>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
- No, è del tutto vincolato	1	(Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	Fino a circa il 20%	1
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 40%	2
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 60%	3
- E' altamente discrezionale	5	Fino a circa l' 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
<u>Rilevanza esterna</u>		<u>Impatto economico</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
- No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	NO	1
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	SI	5
<u>Complessità del processo</u>		<u>Impatto reputazionale</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
NO	1	NO	1
SI	5	SI	5

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio ha riguardato la individuazione dei presidi di controllo volti a mitigare il rischio associato a ciascun processo.

Nelle tabelle seguenti sono riepilogati per ogni processo:

- 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;

Gli indicatori potranno essere modificati e/o corretti nel corso del 2021 in funzione sia dell'operatività, sia sulla base degli scostamenti tra valori attesi e quelli effettivamente rilevati.

## 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 AGL Controllo di Gestione Settori Richiedenti	Calcolo in eccesso delle fatture da ricevere	Corruzione	Mala amministrazione	Medio - Basso	Il Controllo di Gestione, (funzione externalizzata), nel corso del processo di formazione del Bilancio annuale, chiede a tutti i Responsabili di Settore 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	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> 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, AGL 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 AGL 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 - Basso	S&C trasmette la fattura protocollata ad AGL che provvede a verificare la correttezza del documento fiscale rispetto alle pattuizioni contrattuali. La fattura viene poi inviata al Settore 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 alla funzione esternalizzata A&F per le registrazioni contabili. Mensilmente alla funzione esternalizzata A&F trasmette ad AGL l'elenco dei fornitori per	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nella procedura Pagamenti e fatturazione attiva	Elenco delle fatture ricevute e non pagate o senza OdA/Contratto	AGL	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&amp;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 della funzione esternalizzata A&amp;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 AGL 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 - Basso	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 AGL 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. Tale modalità di pianificazione consente di avere	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	Elenco dei contratti prorogati suddiviso, per Settore richiedente  Elenco e valore degli acquisti extrabudget, suddiviso per Settore richiedente	AGL	Annuale

							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				
Progettazioni e della gara	Compilazione e RDA cartacea a cura del Responsabile del Settore che necessita del Bene o del Servizio	DO AGL Settore Richiedente	Incompleta/errata compilazione della RDA	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Basso	Per ogni esigenza di acquisto il Settore 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, vengono verificate da AGL con particolare riferimento a: 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. In caso di esito positivo di tali controlli, AGL trasmette la RdA al DO che dopo aver effettuato un secondo check di conformità,	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nella Procedura acquisto di beni e servizi.	Elenco RdA non autorizzate	AGL	Ad evento



							la firma per l' approvazione. Successivamente la RdA viene ritrasmessa al Settore Richiedente che procederà a predisporre la bozza di Determina a Contrarre necessaria per avviare il processo di selezione.				
Progettazione e della gara	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	AGL DO Settore Richiedente e 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	Basso	Lo strumento di selezione dei fornitori viene scelto dal Settore 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, il Settore Richiedente può scegliere di ricorrere all'affidamento diretto mediante la compilazione dell'OdA. Per tutti gli acquisti che non possiedono tali caratteristiche il Settore Richiedente selezionerà la procedura di acquisto in base a quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici.	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> 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	AGL	Annuale

							La procedura scelta viene indicata all'interno dell'RdA, e verificata da AGL e in seconda istanza dal DO prima dell'approvazione. Viene effettuato il medesimo controllo da parte di AGL e del DO sulla Determina a Contrarre da portare in approvazione all'AU.				
Progettazione e della gara	Definizione dei criteri di partecipazione	AGL DO AU	Illegittima definizione dei requisiti di accesso alla gara (ad es., requisiti tecnico-economici) eventualmente anche al fine di favorire determinati operatori (particolare attenzione alle clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di partecipazione)	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione	Mala amministrazione	Medio - Alto	Il settore 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 trasmessa al Settore AGL il quale, dopo aver effettuato un controllo di conformità rispetto alla RdA approvata, la sigla e la trasmette al DO. La Determina a Contrarre approvata dal DO viene poi sottoscritta dall'AU. Successivamente il Settore Richiedente, ai fini dell'avvio della procedura negoziata, sulla base del contenuto della Determina a Contrarre approvata dall'AU, predispone l'avviso d'invito o il	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	Elenco gare con un solo offerente	AGL	Annuale

							<p>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, AGL, DO, i Consulenti esterni Privacy, Compliance, e Legali effettuano ciascuno le verifiche di propria competenza.</p>				
Selezione fornitori	Trattamento e custodia della documentazione di gara	S&C Settori Richiedenti	Manipolazione offerte	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione Abuso d'Ufficio	Mala amministrazione	Medio - Alto	<p>Tutta la documentazione cartacea e digitale ricevuta e trasmessa dalla Società nell'ambito delle procedure di affidamento, è archiviata a cura di ciascun Settore Richiedente.</p> <p>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.</p> <p>La documentazione la cui pubblicazione è obbligatoria è archiviata anche a cura di S&amp;C.</p>	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture</p>	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 della dichiarazione sull'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	Corruzione Traffico di Influenze illecite Concussione Abuso d'ufficio	Mala amministrazione	Medio - Basso	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 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.	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture	Dichiarazioni di Incompatibilità e inconfiribilità di tutti commissari della commissione giudicatrice	AGL	Annuale
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	AGL	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 AGL 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	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> 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	AGL	Annuale  Ad evento

							<p>all'apposito Albo tale verifica verrà effettuata da AGL 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.</p>				
Rendicontazione del contratto	Verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta	Settore richiedente	Mancata corrispondenza tra merce ricevuta/servizio e ordine, eventualmente anche al fine di favorire terzi	Corruzione Traffico di Influenze Illecite Concussione	Mala amministrazione	Medio - Alto	<p>Ciascun Settore Richiedente monitora la prestazione richiesta fornendo gli aggiornamenti e la documentazione sullo stato di avanzamento del contratto al RUP nominato per l'affidamento. Il RUP, coadiuvato da AGL o dal DEC, se nominato, svolge il controllo della prestazione anche ai fini della fatturazione.</p>	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento</p>	Elenco delle fatture ricevute e non pagate (contestate per inadempimenti contrattuali)	AGL	Ad evento

							Infatti a seguito della registrazione contabile delle fatture da parte di A&F il Settore Richiedente deve attestare che il servizio il bene o la fornitura siano stati resi secondo le previsioni contrattuali, apponendo la propria sigla sulla fattura.	to di Servizi, Lavori e forniture e nella Procedura acquisto beni e servizi			
Conferimento o 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 le 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 del Settore Richiedente e del DO, in sede di Programmazione e comunque prima della selezione, la 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. Il Settore AGL	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento recante disciplina per l'affidamento di Servizi, Lavori e forniture e nella Procedura acquisto beni e servizi</p>	<p>Elenco degli incarichi di consulenza prorogati, suddiviso per Settore richiedente</p> <p>Elenco e valore delle consulenze extrabudget, suddiviso per Settore richiedente</p>	AGL	Semestrale

						<p>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, le stesse dovranno essere sottoposte a valutazione del DO e del AU previa verifica della capienza extrabudget.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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 - Alto	La tenuta della contabilità è curata dalla funzione esternalizzata A&F sulla base dei documenti inviati dalle singole strutture interne di RAM. La funzione 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 dalla funzione A&F esternalizzata. Il Bilancio di verifica e le schede contabili di dettaglio dei singoli conti vengono verificati dal Direttore Operativo nell'ambito di appositi incontri di condivisione svolti	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel Contratto di Esternalizzazione della Funzione e nella mappatura dei controlli ex Legge 262/05</p>	n/a	n/a	n/a



							<p>presso la funzione A&amp;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</p>				
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	Medio - Basso	<p>A&amp;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 società di revisione per le verifiche trimestrali.</p>	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel contratto di Esternalizzazione della Funzione</p>	Prospetto di riconciliazione dei conti correnti	A&F	Trimestrale

## 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 e dei flussi al RPC
Recruiting	Pianificazione del fabbisogno di personale	Settore Richiedenti e DO AU	Previsione nel budget annuale di risorse aziendali non necessarie	Corruzione e 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"> <li>• numero di risorse occorrenti,</li> <li>• tipologia di contratti da stipulare (di collaborazione, a tempo determinato o a tempo indeterminato)</li> <li>• qualifica ed il livello di inquadramento delle unità di personale da reclutare.</li> </ul> <p>Nella definizione l'AU tiene altresì conto di quanto stabilito in merito alle progressioni di carriera verticali.</p> <p>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.</p>	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nelle procedure di controllo analogo e procedura di budgeting</p>	Elenco delle progressioni verticali del personale e delle assunzioni effettuate al di fuori Budget annuale	AGL	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
Recruiting	Selezione del personale	AU DO	Retribuzione non di mercato o rispetto al profilo ricercato		Mala amministrazione	Medio - Alto	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.	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento di selezione del personale e avanzamento di carriera e nella procedura di budgeting	n/a	n/a	n/a
Sistema premiante	Restribuzione variabile	AU DO Responsabili di Settore Colleggio sindacale	Omissione controllo del raggiungimento degli obiettivi	Corruzione e Traffico di Influenze illecite	Mala amministrazione	Medio - 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 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	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico  <b>Presidi procedurali</b> definiti nel Verbale Accordo Sindacale (per la retribuzione variabile per i dipendenti fino al quadro) e nel Regolamento per la valutazione delle performance del Direttore Operativo	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 astrattament e realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penlament e 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 e dei flussi al RPC
							<p>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"> <li>• Efficientamento della Società</li> <li>• Allineamento dei risultati economico finanziari rispetto alle previsioni</li> <li>• Realizzazione delle attività previste nelle Convenzioni con il MIT e Soddisfazione della Committenza</li> <li>• Promozione di attività organizzative interne</li> </ul> <p>A seconda del punteggio ottenuto dalla valutazione del Dirigente, viene stabilito premio da liquidare allo stesso, entro 30 gg dall'approvazione del bilancio.</p>				
Sistema premiante	Progressioni di carriera	AU DO Responsabili di Settore	Progressioni di carriera accordate illegittimamente	Corruzione e Traffico di Influenze illecite	Mala amministrazione	Medio - Alto	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.	<p><b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico</p> <p><b>Presidi procedurali</b> definiti nel Regolamento</p>	Elenco delle progressioni orizzontali e verticali	S&C	Annuale

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattament e realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penament e 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>Tali progressioni sono attivate su richiesta del personale e, all'esito di un processo valutativo, approvate dall'Organo Amministrativo con apposito atto.</p> <p>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> <p>Al termine del processo valutativo viene redatta una scheda conclusiva firmata da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione. 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>	di selezione del Personale e avanzamento di carriera			

PROCESSO			RISCHIO POTENZIALE				PRESIDIO DI CONTROLLO				
Descrizione Sottoprocesso	Attività sensibili	Soggetti/ Funzioni aziendali coinvolte	Evento astrattament e realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie non penament e 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 e dei flussi al RPC
							<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 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 coinvolte	Evento astrattamente realizzabile	Reato astrattamente ipotizzabile	Fattispecie e non penamente 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 AGL 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.	<b>Presidi comportamentali</b> previsti dal Codice Etico	n/a	n/a	n/a

## 8. Trasparenza

Per trasparenza si intende *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della Società sottoposta al controllo della Pubblica Amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### 8.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

La Società nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del proprio sito istituzionale, al fine di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio delle cittadinanza e delle imprese, ha reso accessibili le informazioni, i dati e i documenti relativi all'organizzazione e alle attività esercitate.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti.

All'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta. Nella medesima sezione RAM accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

In conformità con quanto previsto dal d.lgs. n° 33/2013, dalla Legge n° 190 del 2012, dalla Delibera A.N.A.C. N° 77/2013, nonché della legge n° 114 del 2014, RAM ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

In particolare, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato A del d.lgs. n° 33/2013 *"Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione"*, nonché nel rispetto delle disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 e relativi allegati.



I contenuti delle varie sezioni della Sezione *"Amministrazione Trasparente"* subiscono quegli adattamenti ritenuti opportuni e necessari dal RPCT che definisce le modalità e i tempi per l'organizzazione dei flussi informativi che garantiscono l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e dei dati, nonché il relativo monitoraggio.

#### 8.1.1 Trasparenza e tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. La trasparenza ricopre un ruolo di primo piano in quanto essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *"la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa"*.

L'obiettivo su descritto viene perseguito da RAM mediante il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità) e del diritto alla privacy dei soggetti coinvolti.

A tal fine RAM esegue il test di proporzionalità che *"richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi"*.

La Società nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n° 33 del 2013 si impegna altresì a rispettare il regime normativo in tema di trattamento di dati personali. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare i principi di buon andamento e imparzialità a cui l'attività di RAM si ispira – RAM, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto anche del principio di *"responsabilizzazione"* del titolare del trattamento.

Inoltre, RAM si impegna a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 8.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni

Al fine di supportare il RPCT nell'espletamento delle rispettive attività, le funzioni relative agli adempimenti operativi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa sono assegnate al Responsabile Affari Generali e Legali, a cui compete anche la pubblicazione sul sito web aziendale delle informazioni, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

I responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni al Responsabile Affari Generali e Legali sono i Responsabili/Referenti degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

Le nomine predette non comportano aggravio di spesa per la Società.

## 8.3 Caratteristica delle informazioni

I Referenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati ed i documenti dovranno essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, per essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- aggiornati;
- in tempi tali da garantire l'utile fruizione per l'utente;

- in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### 8.4 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza.

Il RPCT attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità tramite report periodici all'Organo Amministrativo.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che possano comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare.

#### 8.5 Accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso, delineata 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 medesimo 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 Generali e 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.

Il Settore Affari Generali e legali per adempiere alle richieste pervenute dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e segnala periodicamente al RPCT gli esiti delle istanze.

## 9.Codice di Comportamento

RAM nell'ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico quale strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice individua i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento della Società nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti della Società e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di RAM.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV"):

- porta il Codice Etico a conoscenza di tutti i destinatari;
- vigila sull'osservanza del Codice Etico;

- si coordina con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

Eventuali dubbi applicativi connessi al Codice Etico devono essere discussi tempestivamente con l'Organismo di Vigilanza.

## 8. Formazione e comunicazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione disciplinate e programmate 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.

## 10. Misure di prevenzione e controllo

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

- Le 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 controllo*", 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).

Oltre alle suddette misure, il PTPCT 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.

#### 10.1 Dichiarazione sulle cause di inconfiribilità<sup>2</sup> e di incompatibilità<sup>3</sup> 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 inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/13 e di conflitto d'interessi. Le cause di inconfiribilità e di incompatibilità vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi nonché delle condizioni previste dall'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, all'interno della procedura interna che disciplina le modalità di acquisizione di beni e servizi che, in merito al conferimento degli incarichi, siano necessari:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità 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 inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

---

<sup>2</sup>**Inconfiribilità** :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.

<sup>3</sup> **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

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;
- 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 dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- 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.

#### 10.2 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 e moralità 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.

### 11.3 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 convivente 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.

#### 11.4 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 preconstituirsì 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 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.

#### 11.5 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 complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Pertanto il RPCT ha adottato 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".

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.

La Società considerata la propria struttura organizzativa e l'organico in forza percorre, ove possibile, la suddetta misura di prevenzione.

#### 11.6 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, RAM Logistica, Infrastrutture e Trasporti S.p.A. ha adottato la "*Procedura Whistleblowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità*" alla quale si rinvia. Di seguito si riportano gli elementi principali definiti in tale procedura.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica RPCT@ramspa.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

Inoltre la Società ha stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

## 11. Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT

### 11.1 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.

Tale attività di monitoraggio e controllo viene svolta dall'OdV e dal RPCT in occasione delle verifiche semestrali, 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 il sistema del 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.

#### 11.2 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.

#### 11.3 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.

#### 11.4 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.



## Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es., atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, ecc.)	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Organi di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e cessa la necessita' della pubblicazione dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori (società in controllo pubblico)</b>		Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico di collaborazione, di consulenza, o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari:	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			1) Estremi degli atti di conferimento di incarico, 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico; 4) durata dell'incarico; 5) curriculum vitae; 6) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonchè agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari Procurement / APC (per le collaborazioni e per i compensi erogati) Comunicazione; 7) Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Entro 30 giorni dal conferimento
<b>Personale</b>	<b>Incarico di direttore generale (N.B. per RAM si applicano al DO)</b>	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	N.A.

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	N.A.
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	N.A.
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N.A.
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	N.A.
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	N.A.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	N.A.
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.
		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	N.A.
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite	Per ciascun titolare di incarico:	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	N.A.
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	N.A.
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	N.A.
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Curriculum vitae	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	N.A.
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	N.A.

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	N.A.
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio. Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	N.A.
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento della società o dell'ente	Tempestivo
	Contrattazione integrativa (N.B.	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	N.A.

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	non sono presenti contratti integrativi)		Costi contratti integrativi	N.A.
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione criteri di selezione esito della selezione	Tempestivo
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo su base annuale (sopra i 40 mila euro)
			Per ciascuna procedura:	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi e avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Avvisi e bandi – Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016).	Tempestivo
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	N.A.
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'asolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>				
<b>Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Determinazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti pubblici non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

## Allegato 1 – Il cronoprogramma

Il seguente cronoprogramma, contenente le attività attuative, le relative previsioni e lo stato di avanzamento, costituisce parte integrante del presente PTPC.

Il cronoprogramma viene aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica all'Organo Amministrativo sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Attività	Tempistica	Stato di avanzamento
Pubblicazione del PTPCT sul sito web aziendale	Entro il 31 marzo 2021 Entro il 31 gennaio 2022 Entro il 31 gennaio 2023	PTPCT 2021 pubblicato
Monitoraggio delle procedure operative a presidio dei processi e delle attività a rischio di corruzione	Trimestrale	Attività ricorrente
Attività di monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPCT	Semestrale	Attività ricorrente
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT	Entro il 31 marzo 2021 Entro il 31 gennaio 2022 Entro il 31 gennaio 2023	Relazione 2021 pubblicata
Attività di <i>risk assessment</i>	Semestrale	Attività ricorrente
Aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")	Semestrale	In corso
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	Annuale in merito ai contenuti del PTPCT adottato e tempestiva in merito all'adozione/aggiornamento di procedure operative con valenza in materia di anticorruzione	In corso di programmazione
Definizione flussi informativi da e verso il RPCT	Trimestrale o tempestiva in caso di segnalazione di irregolarità	Attività ricorrente