

ReteAutostrade Mediterranee S.p.a.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

DI

RETE AUTOSTRADE MEDITERRANEE S.P.A.

Sommario

Premessa	3
Quadro normativo di riferimento.....	3
1 RAM – Rete Autostrade Mediterranee S.p.A.....	5
1.1 <i>Modello di Governance</i>	5
1.2 <i>Struttura Organizzativa</i>	6
1.3 <i>Lo Scopo del PTPC</i>	9
1.4 <i>Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il P.T.P.C.</i>	9
1.5 <i>Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC</i>	9
1.5.1 <i>Organi di indirizzo</i>	9
1.5.2 <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	10
1.5.3 <i>Direttore Operativo</i>	13
1.5.4 <i>I Referenti per la prevenzione</i>	13
2. Mappatura dei processi e gestione del rischio	13
2.1 <i>La metodologia adottata per il risk assessment</i>	13
2.2 <i>Le principali Aree a Rischio di RAM S.p.A.</i>	17
3. Trasparenza	20
4. Codice di Comportamento	22
5. Formazione e comunicazione	22
6. Misure di prevenzione e controllo.....	23
1.1 <i>Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità</i>	24
1.2 <i>Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali</i>	25
1.3 <i>Conflitto di interessi</i>	26
1.4 <i>Rotazione del Personale</i>	26
1.5 <i>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	27
1.6 <i>Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)</i>	27
1.7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC.....	28
1.7.1 <i>I Flussi informativi da e verso il RPCT</i>	28
1.7.2 <i>Il Reporting</i>	28
1.7.3 <i>Il Sistema disciplinare</i>	28
Allegato 1 – Il Cronoprogramma	30
Allegato 2 - Struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”	31

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per gli esercizi 2017/19 è stato predisposto all'esito della Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 *Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, pubblicata sulla GU n. 197 del 24 agosto 2016.

L'aggiornamento del PTPC tiene altresì conto delle modifiche legislative intervenute con:

1. il 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. il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici
4. Le 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. le 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.

La precedente versione del PTPC era stata redatta in conformità alle indicazioni contenute nella **Determinazione ANAC n. 12 Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione** del 28 ottobre 2015 e della **Determinazione ANAC n. 8 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici** del 17 giugno 2015, nel cui ambito ricade l'attività di RAM.

In merito al coordinamento con gli atti previgenti, l'ANAC nella Delibera 831 ha chiarito che il PNA 2016 è da intendersi integrato con "quanto già indicato nell'Aggiornamento 2015 sia per la parte generale che per quella speciale" (si vedano par. che seguono) e che resta immutata l'impostazione relativa alla gestione del rischio come integrata nell'Aggiornamento 2015.

Le principali novità introdotte nella Delibera, recepite nel presente PTPC, riguardano:

1. L'assunzione di un valore programmatico più incisivo del Piano, con l'individuazione degli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo
2. L'individuazione delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente
3. L'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni
4. Il coinvolgimento degli stakeholder nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

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 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC - già CIVIT) in data 11/9/2013 con delibera 72/2013, e quello decentrato, in base al quale ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

L'ANAC definisce, al cap. 3.1.1 del sopracitato documento, quanto segue: «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 dalla l. 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.

Il P.T.P.C. di RAM S.p.A. è stato predisposto sulla base del sopracitato disposto normativo e in coerenza con quanto definito:

- nella direttiva «**Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze**» che costituisce il risultato dei lavori svolti dal Tavolo congiunto istituito dal Consigliere Roberto Garofoli, Capo di Gabinetto del Ministero dell'economia e delle finanze, e dal Consigliere Raffaele Cantone, Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), per chiarire le modalità di applicazione delle norme di settore, elaborando un indirizzo comune;
- nel documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

1 RAM – Rete Autostrade Mediterranee S.p.A.

Rete Autostrade Mediterranee nasce nel 2004 con lo scopo di realizzare il Programma nazionale delle "Autostrade del Mare" in attuazione del corrispondente Progetto europeo previsto dal Piano Generale delle Reti Trans-Europee TEN-T. La società, il cui capitale è oggi interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, persegue l'obiettivo di sviluppare le reti di trasporto marittime come essenziale tramite di collegamento nel contesto euro-mediterraneo. RAM S.p.A. collabora, in qualità di organismo in house, con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti nella pianificazione e nel coordinamento degli interventi in attuazione delle Direttive europee sulle "Autostrade del Mare", assicurando competenze specialistiche e snellezza operativa anche per:

- favorire lo sviluppo di nuovi accordi bilaterali/multilaterali tra l'Italia e i Paesi partner del Mediterraneo;
- prenotare risorse finanziarie comunitarie da destinare ai progetti nazionali;
- elaborare il Master Plan nazionale relativamente agli adeguamenti funzionali e di servizio utili a migliorare l'accessibilità terrestre dei porti;
- ricercare potenziali partner finanziari (pubblici e privati) e/o imprenditoriali per la realizzazione dei progetti previsti dal Programma;
- sostenere l'avvio della Legge 265/2002 "Ecobonus";
- promuovere l'innovazione e il trasferimento delle tecnologie nel comparto del trasporto marittimo.

1.1 Modello di Governance

La corporate governance di RAM, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

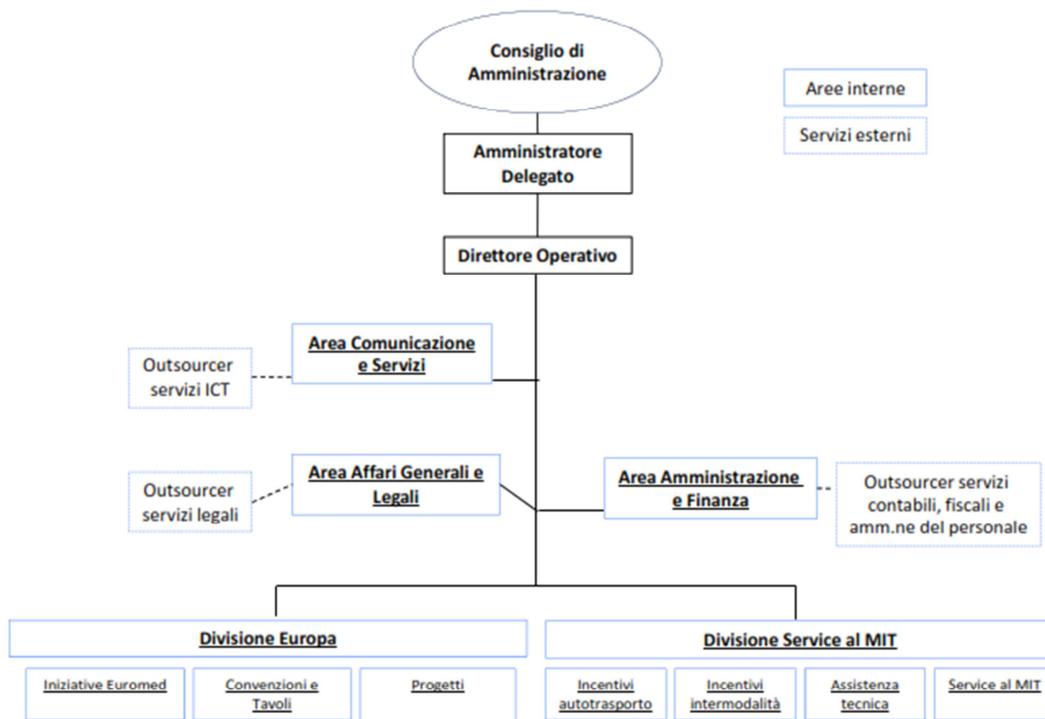
Assemblea degli azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

Collegio Sindacale, cui spetta: a) vigilare sull'osservanza della legge e dallo statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento; b) esercitare il controllo contabile.

Società di revisione, l'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una società di revisione, iscritta nell'albo speciale della Consob, incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

1.2 Struttura Organizzativa



Nel seguito è riportata una breve descrizione delle responsabilità di ciascuna Area aziendale:

Amministratore Delegato

- Sovrintende le attività operative e gestionali della società nei limiti dei poteri delegati conferiti dal Consiglio di Amministrazione;
- Sovrintende alla gestione economico-finanziaria della società attraverso una sana e prudente condotta;
- Sovrintende e propone al Consiglio di Amministrazione l'articolazione della struttura organizzativa della società;
- Propone al Consiglio di Amministrazione le politiche di gestione delle risorse umane;
- Assicura, di concerto con il Direttore Operativo, il rispetto del budget aziendale sottoponendolo annualmente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Direttore Operativo

- Direzione e coordinamento della struttura operativa, compresi i consulenti e i fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall'AD e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- Espletamento delle funzioni ordinarie della Società nell'ambito delle procedure aziendali vigenti;
- Supervisione, sulla base delle direttive dell'AD, della predisposizione da parte dell'Area Amministrazione e Finanza degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- Supervisione, sulla base delle direttive dell'AD, della predisposizione da parte delle Aree funzionali coinvolte delle rendicontazioni periodiche previste dalle Convenzioni con il Ministero e dai singoli altri Progetti aggiudicati;
- Attuazione delle politiche organizzative approvate dal Consiglio di Amministrazione proponendo ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali;
- Attuazione delle politiche di gestione delle risorse umane definite dal Consiglio di Amministrazione;
- Coordinamento dei servizi da gestire in "outsourcing" garantendo gli adeguati standard qualitativi e quantitativi.

Area Affari Generali e Legali

- Gestione dell'albo fornitori;
- Gestione delle procedure di gara;
- Gestione degli acquisti di beni strumentali e servizi;
- Gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;
- Gestione delle tematiche legali in coordinamento con i legali esterni, in linea con le direttive ricevute dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Operativo;
- Supporto, relativamente alle materie di competenza, nello sviluppo del budget in coordinamento con il Direttore Operativo e con l'Area Amministrazione e Finanza;
- Gestione degli adempimenti derivanti da obblighi di Compliance (ad es. D. Lgs. 231/2001, Anticorruzione e Trasparenza).

Area Amministrazione e Finanza

- Predisposizione e rendicontazione dei dati per l'impostazione dei documenti contabili anche con il supporto dei professionisti incaricati;
- Predisposizione degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio;
- Gestione dei rapporti con l'outsourcer in materia contabile e fiscale;
- Gestione della finanza aziendale;
- Pianificazione e Controllo di gestione;
- Pianificazione finanziaria e rendicontazione periodica delle attività progettuali in coordinamento con le Aree tecniche;
- Predisposizione ed attuazione delle procedure aziendali di gestione operativa;
- Coordinamento delle attività di supporto al Dirigente Preposto.

Area Comunicazione e Servizi

- Attività di assistenza e supporto all'Amministratore Delegato, al Direttore Operativo ed alle diverse Aree aziendali;
- Comunicazione, rassegna stampa;
- Gestione e aggiornamento del Sito Internet aziendale;
- Gestione delle tematiche ICT anche in coordinamento con gli outsourcer incaricati.

Divisione Europa

- Rapporti con gli organismi della Commissione Europea;
- Convenzioni e Assistenza tecnica al MIT per la valutazione e il monitoraggio dei fondi comunitari;
- Assistenza tecnica e promozione dell'Europrogettazione presso gli stakeholder del comparto;
- Partecipazione a bandi di gara comunitari e nazionali per lo sviluppo delle «Autostrade del Mare»;
- Gestione operativa dei Progetti aggiudicati;
- Programmazione di iniziative negli ambiti previsti dalla Convenzione;
- Analisi finanziaria dei Progetti e Scouting delle fonti finanziarie di investimento per l'attuazione
- Analisi finanziaria dei Progetti e Scouting delle fonti finanziarie di investimento per l'attuazione degli interventi;
- Sviluppo delle tematiche ICT al livello di programmazione nazionale e locale;
- Elaborazione di studi e ricerche attinenti allo sviluppo delle «Autostrade del Mare»;
- Progetti di collaborazione con Università ed istituti di Ricerca;
- Raccolta ed elaborazione di dati legislativi, economici e statistici di interesse;
- Strategia EUSAIR/WBIF e Berlinprocess;
- UPM –iniziativa Mos;
- Tavolo del Mare/DossierEuromed;
- ESN –Short Sea Shipping;
- Rapporti con decisionmaker europei: Parlamento europeo, Commissione Europea/DGs, Consiglio europeo, INEA;
- Rapporti con investitori istituzionali (C.DD.PP, WBIF, BEI, KWF, BERS, WB, ADB, Fondo Hong Kong)

Divisione Service al MIT

- Attuazione delle attività di service al MIT previste dalle Convenzioni e dai relativi Atti attuativi;
- Gestione operativa di commesse in service al MIT per gli incentivi;
- Assistenza tecnica alle Direzioni Generali del MIT per le materie di competenza di RAM;
- Elaborazione di proposte e «idee progetto»;
- Servizio di Help Desk per le «Autostrade del Mare».

1.3 Lo Scopo del PTPC

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il PTPC, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di RAM. In tale contesto, il PTPC è finalizzato a:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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

Destinatari del PTPC sono gli amministratori, il vertice, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti di RAM, i revisori dei conti e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture di RAM.

1.4 Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il P.T.P.C.

L'interesse alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità va perseguito all'interno di tutte le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Al riguardo occorre prendere le mosse dall'art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua tra i destinatari degli obblighi previsti dalla predetta legge anche i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo da parte delle amministrazioni territoriali. Il Tavolo promuove un'interpretazione costituzionalmente orientata della predetta disposizione, che ne consente l'applicazione anche alle società nazionali controllate dalle amministrazioni centrali, nei termini sopra definiti, atteso che le stesse, in ragione del penetrante controllo esercitato dal Ministero (o da altra pubblica amministrazione), sono esposte ai medesimi rischi che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012.

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.

1.5 Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC

1.5.1 Organi di indirizzo

Il Consiglio provvede ad adottare il PTPC e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Tra gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione per il triennio 2017-2019 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza 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 Area Affari Generali e Legali promuove la richiesta ai singoli uffici 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) il coinvolgimento degli stakeholder attraverso comunicati mirati in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.
- 4) la creazione di una struttura organizzativa di supporto al RPCT. Al momento il RPCT si avvale del supporto del Direttore Operativo, del Responsabile Area Affari Generali e Legali e dei responsabili degli uffici quali referenti della corruzione. Nel corso del triennio 2017-2019 saranno programmate giornate di formazione finalizzate a incrementare il know how sulla normativa di riferimento e sul funzionamento del PTPC al fine di garantire la partecipazione attiva dei referenti finalizzata anche alle proposte di aggiornamento del PTPC.

Il Consiglio di Amministrazione riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

1.5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata interessata significativamente dalle modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016 con l'intento del legislatore di rafforzarne e tutelarne il ruolo.

La nuova disciplina ha innanzitutto unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organo d'indirizzo politico (a cui la Legge 190/12 all'art. 1 comma 7 aveva demandato la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione) formalizza con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza sull'attuale RPCT. L'atto di nomina del RPCT è accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

Al riguardo si ricorda che l'art. 8 del DPR 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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 inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'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 di RAM, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Con riferimento alle attività di verifica in capo al RPCT lo stesso 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.

Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

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

- predisporre ed aggiornare una proposta di PTPC da sottoporre al CdA per l'adozione
- definire canali di comunicazione adeguati per la segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con quanto definito dal PTPC 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 PTPC 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;
- sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento.

In merito all'incarico e alle attività del RPCT, le novità introdotte dalla Determinazione n. 831 attengono:

- 1) alla durata dell'incarico del RPCT che deve essere correlata a quella del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto, al fine di garantire la sua autonomia e indipendenza
- 2) all'estensione generalizzata dei doveri di segnalazione all'Autorità di eventuali misure discriminatorie, quindi non più solo in caso di revoca, dirette o indirette, nei suoi confronti collegate all'esercizio delle sue funzioni.
- 3) all'esclusione dall'imputazione di responsabilità (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora possa provare 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 l, d. Lgs. 97/2016). 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, come previsto nel nuovo PNA, deve avere poteri di interlocuzione e controllo nei confronti della struttura organizzativa.

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.

In tema di trasparenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compete in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il RPCT individua in uno o più responsabili di servizi i Referenti per i controlli interni e per la trasparenza, ai quali compete:

- l'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti normativamente previsti, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- 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 15 dicembre di ogni anno, il RPCT è tenuto a predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

Come indicato dall'ANAC la Relazione è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, egli riscontri dei fatti che possano rappresentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva comunicazione al dirigente preposto all'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:

- a) verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- b) 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;
- c) 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 (art. 1 comma 8 Legge 190/12)
- 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 (art. 1 comma 8).

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. 165¹ e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA salvo che provi:

- a) 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 Legge;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

¹ 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.

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.

Con delibera del CdA del 31 marzo 2015 è stato nominato RPCT l'avv. Christian Emmola, vicepresidente del CdA privo di deleghe operative.

1.5.3 Direttore Operativo

Il **Direttore Operativo**, ferme restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende alla funzionalità del PTPC adottato dal CdA, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPC e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Tale nomina appare coerente con quanto definito dall'ANAC e dal MEF nel "Documento per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze": *"nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti o questi siano in numero così limitato da poter svolgere esclusivamente compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il responsabile potrà essere individuato in un funzionario che garantisca le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del funzionario. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il responsabile potrà coincidere con un amministratore purché privo di deleghe gestionali."*

1.5.4 I Referenti per la prevenzione

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

Con il presente PTPC è attribuito il ruolo di "Referenti per la Prevenzione della corruzione" al Responsabile Area Affari Generali e Legali, Responsabile Area Amministrazione e Finanza, Responsabile Area Comunicazione e Servizi, Responsabile Divisione Europa, Responsabile Divisione Service al MIT.

I Referenti per la Prevenzione sono i responsabili degli uffici cui competono i seguenti compiti:

- coadiuvare il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC 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.

2. Mappatura dei processi e gestione del rischio

2.1 La metodologia adottata per il risk assessment

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

Il processo di definizione delle aree sensibili del primo PTPC, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle 4 aree individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di risk assessment condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPC il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale, come specificato nell'*Allegato 1 - Cronoprogramma*.

Sulla base di tali evidenze il PTPC potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPC e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente 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 attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
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
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
- E' altamente discrezionale	5
	Fino a circa il 20% 1
	Fino a circa il 40% 2
	Fino a circa il 60% 3
	Fino a circa l' 80% 4
	Fino a circa il 100% 5

<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>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?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p>

	- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>- Sì, è molto efficace 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, ma in minima parte 4</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x Valore impatto</p>

In dettaglio:

- a) la stima della probabilità deve tenere conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- b) per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- c) l'impatto si misura in termini di:
 - i. impatto economico;
 - ii. impatto organizzativo;
 - iii. impatto reputazionale;
- d) il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che alcuni presidi di controllo devono essere ancora implementati coerentemente con quanto definito all'interno del Cronoprogramma (*Allegato 1*), è stato valutato il c.d. **rischio inerente**, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il c.d. **rischio residuo**, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine dell'implementazione di tutti le misure di prevenzione e controllo così come definite nel Cap. 6.

2.2 Le principali Aree a Rischio di RAM S.p.A.

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPC sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	Medio
	2	Progressioni di carriera	Medio
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto
	4	Gestione di premi ed incentivi	Medio
	5	Gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza	Medio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto
	8	Requisiti di qualificazione	Alto
	9	Requisiti di aggiudicazione	Alto
	10	Valutazione delle offerte	Alto
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alto
	12	Procedure negoziate	Alto
	13	Affidamenti diretti	Alto
	14	Revoca del bando	Alto

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
	15	Redazione del cronoprogramma	Alto
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
	17	Subappalto	Alto
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto
	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, vendor rating e penali)	Medio
Gestionale e di Business	20	Gestione dei flussi monetari e finanziari	Alto
	21	Selezione e designazioni degli organi sociali o del management	Alto
	22	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Medio
Promozione e attuazione del programma "autostrade del mare" a livello comunitario	23	Partecipazione a bandi di programmazione europea e presentazione dei progetti alla Commissione Aggiudicatrice.	Medio
	24	Rapporti con i soggetti controllori di primo livello (soggetti privati) e di secondo livello (soggetti pubblici: Joint Technical Secretariat e Managing Authority) in fase di verifica delle spese sostenute	Medio
	25	Rendicontazione delle spese sostenute tramite caricamento dei documenti su piattaforme online (ad es. Presage).	Medio
Gestione operativa degli incentivi connessi al programma "autostrade del mare"	26	Gestione operativa degli incentivi per la formazione delle aziende di autotrasporto.	Alto
	27	Rapporti con la Commissione ministeriale preposta in fase di controllo di ammissibilità dei progetti presentati al fine di verificare l'esistenza o meno dei requisiti richiesti dalla normativa ministeriale.	Alto
	28	Rendicontazione dei costi sostenuti al Comitato di Monitoraggio per la convenzione quadro ed alle Commissioni ministeriali preposte nell'ambito degli incentivi per la formazione.	Alto
Gestione dei rapporti con le Autorità, Enti pubblici e Organismi di controllo	29	Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti Istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale e internazionale in occasione di incontri, conferenze, tavoli di lavoro, eventi promozionali e di divulgazione istituzionale.	Medio
	30	Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni.	Basso
	31	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Garante della Privacy, anche in occasione di verifiche ispettive, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice Privacy).	Basso
	32	Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
	33	Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, Vigili del Fuoco, Ispettorato del Lavoro, etc.).	Basso
	34	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento.	Basso
	35	Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive.	Basso
	36	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte.	Medio
	37	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.	Medio
	38	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (ad es. CCIAA).	Basso
	39	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.	Basso

3. 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.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione. In attuazione della delega ivi contenuta, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza).

Il Testo Unico sulla Trasparenza ha ulteriormente sottolineato il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale, evidenziando la finalità di realizzare una amministrazione pubblica aperta e al servizio del cittadino. In tale ottica ha disposto la creazione di una sezione sul sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, in sostituzione della precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, articolata in sotto-sezioni corrispondenti a precise tipologie di dati da pubblicare. Inoltre, ha implementato un sistema di controlli e sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Alla luce di tali rilevanti interventi normativi, l’ANAC ha pubblicato la delibera 50/2013, recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, che ha integrato le precedenti delibere in tema di adozione del Programma n. 105/2010 e n. 2/2012.

All’attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Con la Determinazione 831 si è avuta inoltre la soppressione del riferimento al Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità dei dati. Le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono ora un’apposita sezione del PTPC.

In merito agli adempimenti sulla trasparenza, l’ANAC ha emanato con la Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 le Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, nonché le Linee Guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA, ex D. Lgs. 33/2013 art. 5, come modificato dal D. Lgs. 97/2016).

3.1 Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L’accesso alle informazioni via web permette a RAM di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese. 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.

Pertanto le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale di RAM nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

All’interno della sezione sono presenti i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta (ogni contenuto riporta la data dell’ultimo aggiornamento). Nella medesima sezione RAM accoglierà 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 1 del d.lgs. n° 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione".

I contenuti delle varie sezioni riportati nella tabella di cui al paragrafo successivo potranno subire tutti quegli adattamenti che, in base alla valutazione del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità, dovessero apparire necessari/opportuni.

3.2 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 Legali e Generali, 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 Legali e Generali sono i Responsabili degli uffici che detengono i dati, oggetto di pubblicazione.

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

3.3 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;
- tempestivamente, 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.

3.4 Controllo e monitoraggio

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione delle misure per l'attuazione della trasparenza riferendo all'Organo Amministrativo della Società eventuali inadempimenti e ritardi.

A tale fine il RPCT informa i Referenti circa le eventuali carenze o mancanze rilevate, che dovranno essere sanate a cura dei predetti entro 30 giorni dalla segnalazione. In caso di inadempimento, il RPCT ne darà comunicazione all'Organo Amministrativo.

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.

3.5 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.

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:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico
- c) 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.

L'Area 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.

4. Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce, secondo quanto indicato nel PNA, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) di ogni amministrazione, in quanto rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

RAM, nell'ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico: uno 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 ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento di RAM 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 di RAM 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.

5. Formazione e comunicazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianificherà in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (*Allegato 1* al presente Piano) attività formative e informative per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e 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.

Il presente PTPC sarà quindi pubblicato sul sito web e sulla intranet aziendale, cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

La Società predisporrà un questionario, da trasmettere tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e percezione dei principi contenuti nel Piano.

Inoltre, come previsto dall'art. 1 comma 11 della L. 190/2012, la Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. Con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Viene consegnata copia cartacea del presente Piano al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate relativamente ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

6. Misure di prevenzione e controllo

Il PTPC adotta 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 ed orientare le attività in chiave anticorruzione;
- Sono stati, inoltre, previsti degli ulteriori protocolli associati alle "**misure generali di controllo**" previste dal PNA in relazione a:
 - ✓ incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - ✓ 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*).

Le misure introdotte nel presente PTPC, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPC richiede l'adozione sistematica e trasversale in tutte le attività aziendali dei 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 la 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. Precipuo compito del piano formativo sarà garantire un supporto idoneo alla responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alle misure di prevenzione contenute nei citati protocolli e principi di controllo.

1.1 Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate. Le cause di inconferibilità² e di incompatibilità³ vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"); la dichiarazione, pertanto, deve tener conto di tali altre condizioni.

La dichiarazione è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000 dagli interessati:

- ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Direttore Operativo;
- per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, entro il 15 gennaio di ogni anno, per tutta la durata dell'incarico, a prescindere da una espressa richiesta da parte della Società.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

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

- pubblicate, per la parte richiesta dal citato d.lgs. n. 39, 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;

² **Inconferibilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

³ **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.

- cause di inconferibilità, il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito il Consiglio di Amministrazione: 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 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.

1.2 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali

Ai fini de:

- il conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;
- la nomina come componente o segretario in Commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- la nomina come componente o segretario in Commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- l'assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti;

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).

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

- a) la partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

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.

1.3 Conflitto di interessi

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse⁴, anche solo potenziale, devono:

- 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.

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.

1.4 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 del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità. Tale misura, infatti deve essere valutata in considerazione dell'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza alla RAM (un solo dirigente assunto), allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della suddetta misura di controllo che sarà altresì oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della Società.

⁴ Interesse patrimoniale, finanziario o di altro genere, comunque privato o personale, anche indiretto, in grado di influenzare il dipendente nell'adempimento dei propri compiti.

1.5 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti con incarichi dirigenziali che nel corso degli ultimi tre anni di servizio prima della cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società non possono svolgere attività lavorativa, autonoma o subordinata, comunque denominata, presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi presi con l'esercizio dei suddetti poteri.

In caso di violazione del divieto:

- 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 Società può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Per diffondere la conoscenza del divieto e al fine di assicurare l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati:

- all'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente sarà 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.

1.6 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.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

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

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica RPC@ramspa.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) 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";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione;

Inoltre vige 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.

1.7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPC

1.7.1 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, all'interno di RAM S.p.A., assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto - e deve essere implementato - 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

PTPC (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È predisposto e deve essere implementato un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/eventi a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento degli organi di controllo e di vertice su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

In particolare, è assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT al Presidente, al Direttore Operativo ed agli Organi di controllo/vigilanza in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPC.

1.7.2 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predisponde, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale della Società. La relazione è presentata anche al CdA di RAM S.p.A..

Qualora all'interno della Società manchi temporaneamente, per qualunque motivo, il RPCT, la relazione dovrà essere comunque predisposta e pubblicata a cura dell'organo competente all'adozione del PTPC che, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione, è il CdA .

1.7.3 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 PTPC.

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.

Allegato 1 – Il Cronoprogramma

Unitamente all'approvazione del presente PTPC è approvato il seguente cronoprogramma che ne costituisce parte integrante e contiene le attività attuative delle relative previsioni.

Il cronoprogramma è 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 al CdA 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
Pubblicazione del PTPC sul sito web aziendale	28 Febbraio 2017 31 Gennaio 2018 31 Gennaio 2019
Definizione delle procedure operative a presidio dei processi e delle attività a rischio corruzione	30 Giugno 2017
Elaborazione di una Policy sulla tutela del <i>whistleblower</i>	30 Giugno 2017
Elaborazione di una Policy per la gestione del conflitto d'interessi	30 Giugno 2017
Attività di Monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPC	31 Dicembre 2017 31 Dicembre 2018 31 Dicembre 2019
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC	15 Gennaio 2017 15 Gennaio 2018 15 Gennaio 2019
Aggiornamento e integrazione della mappatura delle aree a rischio.	30 Maggio 2017 30 Maggio 2018 30 Maggio 2019
Aggiornamento e integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")	30 Giugno 2017 30 Giugno 2018 30 Giugno 2019
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	30 Giugno 2017
Definizione e implementazione dei macro-flussi informativi da e verso il RPCT	30 Giugno 2017

(*) Tali misure di controllo saranno implementate entro la scadenza indicata con riferimento agli incarichi attualmente in essere e "ad evento" con riferimento agli eventuali futuri incarichi o nomine.

Allegato 2 - Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	<ul style="list-style-type: none"> Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 co. 2 bis della L. 190/12
	Atti generali	<ul style="list-style-type: none"> Atti amministrativi generali (Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse) Riferimenti normativi su organizzazione e attività Leggi e statuti regionali applicabili alla realtà aziendale Documenti di programmazione strategico-decisionale Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<ul style="list-style-type: none"> Regolamenti ministeriali, interministeriali e amministrativi che disciplinano l'attribuzione dei poteri di autorizzazione e di concessione dei benefici attribuiti alla Società
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo Curriculum Compensi connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti <p>(Tali dati, devono essere pubblicati per gli Amministratori, il Collegio Sindacale, il Dirigente Preposto e l'Organismo di Vigilanza).</p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> Documento che riporta nel dettaglio eventuali provvedimenti per il dipendente che non comunica o comunica in modo parziale i dati relativi alla propria situazione patrimoniale
	Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> Organigramma

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
	Telefono e posta Elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco completo dei numeri di telefono • Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive "normali" e PEC
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione. • Curricula • Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali • Compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. • Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico • Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: <ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento con l'indicazione della durata • Curriculum • Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. • Compensi • Elenco dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico • Dichiarazione dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico
	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale • Curricula • Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali • I compensi relativi all'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato • Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici • Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
		<p>pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <ul style="list-style-type: none"> Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti
	Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> Costi relativi al personale distinti per mansione e qualifiche Costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso per fasce professionali
	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi al personale assunto a tempo indeterminato, con indicazione del numero di dipendenti, della tipologie di contratto e delle relative qualifiche assegnate Costi relativi al personale assunto a tempo determinato diviso per aree professionali
	Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale con cadenza trimestrale.
	Incarichi conferiti ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli incarichi aggiuntivi assegnati ai dipendenti, indicandone per ognuno il compenso e la durata
	Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> Riferimenti al contratto collettivo applicato dalla Società
	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> Riferimenti al contratto integrativo applicato dalla Società
Bandi di concorso	Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> Avvisi di selezione dei profili professionali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance
	Piano della performance	<ul style="list-style-type: none"> Piano delle performance annuale della Società contenente gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'azienda, oltre che gli indicatori di valutazione della performance del personale
	Relazione sulla performance	<ul style="list-style-type: none"> Relazione sulla performance annuale della Società contenente i risultati organizzativi e individuali raggiunti e gli eventuali scostamenti rispetto al Piano
	Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> Ammontare complessivo dei premi legati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti
	Dati relativi ai premi	<ul style="list-style-type: none"> Entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non) Distribuzione del trattamento accessorio

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
		<ul style="list-style-type: none"> Differenza tra importi dei premi riferiti allo stesso livello di inquadramento
	Benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> Risultati delle indagini svolte in merito al benessere dell'organizzazione e dei dipendenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> procedure per la scelta dei fornitori; elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale; accordi tra l'amministrazione e soggetti privati; accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. <p>Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</p>
	Provvedimenti dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico in merito a: <ul style="list-style-type: none"> procedure per la scelta dei fornitori; elenco dei concorsi e delle prove selettive del personale; accordi tra l'amministrazione e soggetti privati; accordi tra l'amministrazione e altre amministrazioni pubbliche. Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. <p>Tali contenuti sono pubblicati nelle altre sotto-sezioni di riferimento</p>
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi ai bandi di gara con pubblicazione cartacea Dati relativi a bandi di gare svolte in modalità telematica Dati relativi a bandi di gara conclusi Comunicazione ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32, legge 190/2012

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Sovvenzioni	Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure, con indicazione delle attività e responsabilità dei soggetti coinvolti, che la Società segue per concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione dei vantaggi economici a persone o enti pubblici e privati.
	Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari • Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. • Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> • nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro • soggetto beneficiario; • importo del vantaggio economico corrisposto; • norma o titolo a base dell'attribuzione; • ufficio e Dirigente responsabile del procedimento; • modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio di previsione • Bilancio consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione d'affitto	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione • Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sulla Società	Controlli e rilievi sulla società	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei controlli da parte di altri enti a cui è assoggettata la Società • Obblighi normativi a cui deve ottemperare la Società a seguito del controllo da parte ad esempio di un'Amministrazione Pubblica
Pagamenti della Società	Indicatori di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatori dei tempi medi di pagamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • acquisti di beni; • servizi; • forniture.

Contenuti definiti dalla normativa in materia di Amministrazione trasparente (D. Lgs. 33/2013)		Applicazione normativa in materia di Trasparenza Amministrativa a RAM S.p.A.
Sotto-sezione 1° livello	Sotto-sezione 2° livello	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"
Altri contenuti	Altri contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Piano Triennale di prevenzione della corruzione • Responsabile della prevenzione della corruzione • Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta • Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 • Codice Etico