

MODELLO ORGANIZZATIVO per la PREVENZIONE dei REATI

REDATTO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

INTEGRATO CON LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA AI SENSI DELLA L 190/2012 E DEL D.LGS 33/2013

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

| | |
|------------------|---|
| Codice Documento | MOPR_PTPC |
| Versione | 2 |
| Data emissione | 30 Gennaio 2019 |
| Redatto | Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza |
| Verificato | Organismo di Vigilanza |
| Approvato | Consiglio di Amministrazione (Verbale n.26 del 30 Gennaio 2019) |

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | PREMESSA | 4 |
| 2 | II PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / AGGIORNAMENTO 2019-2021 | 5 |
| 2.1 | Stato di attuazione della precedente programmazione | 5 |
| 2.2 | Il contesto normativo di riferimento | 5 |
| 2.3 | Il processo di aggiornamento e adozione del Piano | 8 |
| | LE TIPOLOGIE DI REATO..... | 8 |
| 2.4 | Le fattispecie di reati corruttivi rilevanti ai sensi della L 190/2012 e del D.Lgs 231/01..... | 8 |
| 2.5 | Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio..... | 9 |
| 2.6 | Situazioni senza rilevanza penalistica..... | 10 |
| 3 | I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLI E RESPONSABILITA' | 11 |
| 3.1 | Organo di governo..... | 11 |
| 3.2 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)..... | 12 |
| 3.3 | Dirigenti e responsabili di struttura organizzativa | 14 |
| 3.4 | Organismo di Vigilanza (OdV)..... | 14 |
| 3.5 | Dipendenti..... | 15 |
| 3.6 | Collaboratori esterni | 15 |
| 3.7 | RASA..... | 15 |
| 4 | LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE | 15 |
| 4.1 | Codice etico | 16 |
| 4.2 | Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione..... | 16 |
| 4.3 | Conferimento e autorizzazione di incarichi e di attività extra-istituzionali..... | 17 |
| 4.4 | Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali..... | 17 |
| 4.5 | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione..... | 20 |
| 4.6 | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro..... | 20 |
| 4.6.1 | Pantouflage / revolving doors | 20 |
| 4.6.2 | Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza | 22 |
| 4.7 | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione | 22 |
| 4.8 | Segnalazioni di illecito (whistleblowing) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni | 23 |
| 4.9 | Formazione del personale | 25 |
| 4.10 | Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara | 25 |
| 5 | LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO | 26 |
| 5.1 | Analisi del contesto esterno..... | 26 |
| 5.2 | Analisi del contesto interno: gli ambiti di approfondimento del PNA 2018 | 28 |
| 5.2.1 | Gestione dei Rifiuti | 28 |
| 5.2.2 | Organismo Intermedio | 29 |
| 5.3 | Analisi del contesto interno: mappatura dei processi | 30 |
| 5.4 | Identificazione delle attività sensibili | 30 |
| 5.5 | Valutazione del rischio | 31 |
| 5.6 | Trattamento del rischio..... | 33 |
| 6 | LE MISURE DELLA TRASPARENZA | 34 |
| 6.1 | Sezione Società Trasparente..... | 34 |
| 6.1.1 | Selezione dei dati da pubblicare | 34 |

| | | |
|-------|---|----|
| 6.1.2 | Modalità di gestione degli adempimenti..... | 35 |
| 6.1.3 | Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza | 37 |
| 6.1.4 | Monitoraggio degli adempimenti..... | 39 |
| 6.2 | <i>Accesso civico</i> | 39 |
| 6.2.1 | Accesso civico semplice | 40 |
| 6.2.2 | Accesso civico generalizzato | 40 |
| 7 | LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE..... | 41 |
| 8 | MONITORAGGIO | 41 |
| | ALLEGATO A - I REATI CORRUTTIVI | 43 |
| | ALLEGATO B - REGISTRO DEI RISCHI | 48 |
| | ALLEGATO C - OBBLIGHI DI TRASPARENZA SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DI INNOVAPUGLIA, AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E ALTRE FONTI NORMATIVE..... | 69 |

1 PREMESSA

In attuazione di quanto ribadito dalla Del. ANAC n 1134/2017 relativamente agli adempimenti richiesti alle società in controllo pubblico, InnovaPuglia redige il nuovo aggiornamento del proprio piano triennale di prevenzione della corruzione nella forma di strumento integrato nel modello di organizzazione e gestione ex-D.Lgs 231/01.

Il presente documento, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha come obiettivo principale la costruzione di un nuovo modello organizzativo coordinato, in grado di garantire un sistema efficace di controlli preventivi e successivi per l'insieme delle strutture della società.

Nella stesura del nuovo aggiornamento del PTPC 2019-2021 sono state tenute in debita considerazione le contingenti situazioni societarie che per l'appunto vedono il modello Organizzativo ex D.lgs 231/01 in corso di completa revisione, nonché il percorso avviato ma non ancora definito di completa riorganizzazione dell'Ente, situazione quest'ultima, che produrrà a regime una sicura rimodulazione anche dei processi operativi, delle attività di risk assessment e conseguentemente una ridefinizione applicativa dei reati ex D.lgs 231/01 e di tipo corruttivo direttamente correlati alla mappatura dei processi aziendali.

Inoltre, per quanto, l'impostazione data al PTPC 2019-2021 risulti coerente con la volontà di dotare la Società di uno strumento integrato per la prevenzione, da un lato, delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01 e dall'altro, dei reati previsti dalla L 190/2012, la sua evoluzione, anche in coerenza con il consolidamento delle situazioni di cui sopra, dovrà necessariamente meglio declinare l'ambito applicativo del documento tra adempimenti direttamente correlati all'applicazione del modello Organizzativo ed adempimenti specificamente legati a misure di prevenzione della corruzione in aderenza alla L. 190/12; il tutto proprio per assicurare maggiore efficacia d'azione del Piano.

Nello specifico, quindi, nel presente documento, tale integrazione si esplica:

- nella condivisione del modello di gestione del rischio, per quanto applicato a differenti tipologie di reato
- nel gestire in modo unitario, all'interno del PTPC, tutti i reati di natura corruttiva, trattando, quindi, anche i reati corruttivi di tipo attivo oggetto dell'art 25 del D.Lgs 231/01
- nella previsione di schemi di collaborazione tra RPCT e OdV coerenti con le indicazioni ANAC della citata Del 1134/2017
- nella previsione di redigere un piano di formazione che massimizzi le sinergie delle rispettive azioni
- nella previsione di redigere un piano dei controlli ottimizzato rispetto ai fabbisogni dei due sistemi, oltre che rispetto ai fabbisogni dei sistemi di gestione operativi nella Società (ISO 27001, ISO 9001)
- nella condivisione del Codice etico e di comportamento
- nella prospettiva di contribuire, ciascuno per il proprio ambito, alla definizione di un sistema unitario di protocolli utili alla prevenzione dei reati e che viene strutturato nel Manuale delle procedure e dei regolamenti.

Con il presente documento si avvia, pertanto, la riformulazione del "modello 231" di InnovaPuglia in termini di un Modello Organizzativo per la Prevenzione dei Reati (MOPR).

2 II PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE / AGGIORNAMENTO 2019-2021

2.1 Stato di attuazione della precedente programmazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal precedente Piano di prevenzione costituisce l'indispensabile punto di partenza per l'elaborazione del nuovo Piano di prevenzione per il triennio 2019/2021.

L'attuazione, nel corso del 2018, delle attività previste nel Piano 2018-2020 è oggetto della Relazione annuale del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza (RPCT), redatta secondo le specifiche definite da ANAC e pubblicata sul sito Società Trasparente – Sezione “Altri contenuti – Corruzione”.

Sottolineato che nel corso dell'anno non si sono verificati eventi corruttivi, né sono state irrogate sanzioni disciplinari.

2.2 Il contesto normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per la predisposizione del presente documento è costituito da:

- **Legge 190/2012** “*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012. La Legge 190 definisce gli strumenti per rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, uniformando l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali già ratificati dal nostro Paese. In particolare l'art.1, co. 5 dispone che le Pubbliche Amministrazioni (PA) definiscano “un piano di prevenzione della corruzione *che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*”. Gli obiettivi perseguiti dal Legislatore sono tesi a:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. “Decreto Trasparenza”);
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, L. 190/2012*”.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (c.d. Legge Madia)”.
Il D.Lgs. 97/2016 è intervenuto:
 - sulla L. 190/2012, dettando specifici indirizzi in materia di prevenzione della corruzione - tra cui l'implementazione delle misure di prevenzione già eventualmente adottate dall'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - sul D.Lgs. 33/2013, semplificando e specificando l'ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza, dando indicazione di disciplinare le misure in materia di trasparenza in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e introducendo l'accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dalle PA non oggetto di

pubblicazione obbligatoria - per consentire un controllo diffuso da parte dei cittadini in ordine alle modalità di impiego del denaro pubblico.

- **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** approvato in data 11 settembre 2013 (nel seguito anche “PNA 2013”) e suoi successivi aggiornamenti, approvati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) rispettivamente con **Determina n. 2/2015** (nel seguito anche “PNA 2015”), con **Determina n. 831/2016** (nel seguito anche “PNA 2016”), **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (PNA 2017)** e **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** (nel seguito anche “PNA 2018”).

Come espressamente sancito dalla Legge Anticorruzione (art. 1, co. 2-bis, nella versione novellata dal D.Lgs. 97/2016), il P.N.A. costituisce atto di indirizzo ai fini della predisposizione, da parte delle PA, dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, o ai fini dell’implementazione delle eventuali misure adottate ai sensi del Decreto 231/01 dagli enti pubblici economici, dalle società a controllo pubblico o dagli enti privati assimilati.

- **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica**

Il PNA prevede che il P.T.P.C. si coordini con tutti gli altri strumenti di programmazione (p. es. modello 231 e sistema premiale legato alla misurazione e valutazione degli obiettivi assegnati presenti nella Società che devono tenere conto fra l’altro del rischio di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.). In particolare per evitare inutili ridondanze, il PNA 2013 aveva stabilito che, qualora in una società fosse già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si potesse fare perno su esso, estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente

Mentre le norme contenute nel d.lgs. 231/2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, la L. 190/2012 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. 231/2001, 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. 190/2012.

Successivamente gli Indirizzi Mef e le Linee guida ANAC per le società hanno ribadito quanto sopra, formalizzando l’obbligo di integrare il Modello ex d.lgs. 231/01 con l’adozione delle misure idonee a prevenire anche i fenomeni corruttivi e di illegalità all’interno delle società: tali misure costituiscono, appunto, il Piano di prevenzione della corruzione.

Di recente, come già segnalato, l’art. 41, c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 97/2016, modificando la L. 190/2012, ha specificato che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l’attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

- **Determinazione A.N.A.C. n. 8/2015** recante le “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici*” che ha fornito una serie di chiarimenti circa le modalità di attuazione da parte di questa tipologia di soggetti.
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» : indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti dettati dall’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 per l’accesso da parte di chiunque, a dati e documenti

detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso generalizzato).

- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità*”
- **Delibera ANAC n. 241/2017** “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016*”
- **Delibera ANAC del 16 novembre 2016** “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*”
- **Delibera ANAC n. 1134/ 2017** “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”
- **Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016** “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*”
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** “*Aggiornamento 2017 al PNA*”
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** “*Aggiornamento 2018 al PNA*”
- **Delibera ANAC 840 del 02 ottobre 2018** *sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)*

In considerazione della natura *in house* di InnovaPuglia - che opera quale strumento a supporto dell’innovazione tecnologica ed organizzativa del socio unico Regione Puglia oltre che dei compiti di centrale di committenza si richiamano inoltre:

- **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”**, emanato in attuazione dell’art. 18 della L. 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. Legge Madia). Nel nuovo T.U. sono contenute disposizioni che concorrono a definire l’ambito soggettivo di applicazione degli adempimenti posti dal Decreto Trasparenza, nonché delle misure di prevenzione della corruzione, e trovano inoltre espressa disciplina le società *in house* (art. 16, D.Lgs. 175/2016).
- **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. nuovo Codice dei Contratti Pubblici)**, e ss.mm.ii. che prevede, tra le altre disposizioni, il regime speciale degli affidamenti *in house* (artt. 5 e 192 D.Lgs. 50/2016).

2.3 Il processo di aggiornamento e adozione del Piano

L'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione deve tenere conto

- a. di mutamenti o aggiornamenti della disciplina normativa, in tema di prevenzione della corruzione, delle fattispecie penali rilevanti ai fini della materia in esame e del PNA
- b. di mutamenti organizzativi e aziendali, rilevanti ai fini dell'efficacia del Piano
- c. dell'esistenza di nuovi fattori di rischio non presi in considerazione nella precedente elaborazione del Piano
- d. dello stato di attuazione, oltre che della valutazione di efficacia, delle misure definite nella programmazione precedente.

Pertanto, alla luce dell'attuale modello di gestione del rischio e degli esiti circa l'attuazione del precedente Piano, si è optato per una sostanziale conferma del sistema di risk management, in particolare relativamente a

- ✓ definizione della mappatura dei processi, in particolare per approfondire i processi relativi all'attività di soggetto aggregatore svolta dalla Società e, più in generale, i processi di acquisto svolti dalla Società
- ✓ definizione delle attività sensibili
- ✓ definizione delle modalità di valutazione del rischio
- ✓ conferma/aggiornamento/integrazione delle misure di trattamento.

Il processo si è pertanto svolto attraverso le seguenti fasi

- ✓ redazione, a cura del RPCT, dell'aggiornamento 201-2021 del Piano.
- ✓ condivisione della impostazione del Piano con l'Organismo di Vigilanza
- ✓ condivisione della bozza di Piano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Regione Puglia, come previsto dalla DGR 812/2014, per sue eventuali osservazioni
- ✓ presentazione del Piano al Consiglio di Amministrazione
- ✓ adozione del Piano 2019 - 2021 da parte del Consiglio di Amministrazione

LE TIPOLOGIE DI REATO

2.4 Le fattispecie di reati corruttivi rilevanti ai sensi della L 190/2012 e del D.Lgs 231/01

La convergenza tra Modello di Organizzazione e Gestione ex-Dlgs 231/01 (in particolare per la Parte Speciale "Reati contro la PA") e Piano di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L 190/2012, comporta, evidentemente, una rilettura e integrazione delle fattispecie di reato previste dalle due normative. Rimandando all'Allegato A un approfondimento circa i contenuti dei differenti articoli di legge interessati, si riporta, di seguito, un prospetto di sintesi delle differenti tipologie di reato da considerare nello sviluppo del Piano; in particolare si evidenziano

- ✓ i reati rilevanti ai fini della L 190/2012
- ✓ i reati rilevanti ai fini del D.Lgs 231/01 (con riferimento agli artt. 25, 25-ter, 25-decies)
- ✓ i reati non previsti esplicitamente dai due strumenti legislativi, ma rilevanti in considerazione del ruolo svolto dalla Società

E' evidente che i reati riportati come rilevanti sia ai fini della legge anticorruzione, sia ai fini del D.Lgs 231/01 vanno considerati nelle due differenti accezioni di reati di corruzione attiva (quindi con rispetto alle finalità del D.Lgs 231/01) e di corruzione passiva (rilevante ai fini della L 190/12).

| REATI RILEVANTI AI FINI DELLA L 190/2012 | REATI RIEVANTI AI FINI DEL D.LGS 231/01 | ALTRI REATI |
|---|---|---|
| Art 318 c.p. – Corruzione per atti d’ufficio | | art 353 cp. – Turbata libertà degli incanti (turbativa d’asta) |
| art 319 c.p. – Corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio | | art 353-bis – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente |
| art 320 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | | art 354 – Astensione dagli incanti |
| art 317 – Concussione | | |
| Art 319-quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità | | |
| art 322 – Istigazione alla corruzione | | |
| Art 319-ter – Corruzione in atti giudiziari | | |
| art 377-bis – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria | | |
| art 2635 – Corruzione tra privati | | |
| art 314 - Peculato | | |
| art 316 – Peculato mediante profitto dell’errore altrui | | |
| art 323 – Abuso d’ufficio | | |
| art 325 – Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute in ragione d’ufficio | | |
| art 326 – Rivelazione e utilizzazione dei segreti d’ufficio | | |
| art 328 – Rifiuto di atti d’ufficio / Omissione | | |
| art 331 – Interruzione d’un servizio pubblico o di pubblica necessità | | |
| art 346-bis – Traffico di influenze illecite | | |
| art 346 – Millantato credito | | |
| | | |

2.5 Sulla nozione di Pubblico ufficiale e di Incaricato di pubblico servizio

Stando la natura societaria e la tipologia di attività svolte, in alcune situazioni i dipendenti/ rappresentanti della Società possono assumere la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, con la conseguenza che alcuni dei reati citati dal Titolo II Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), previsti dalla L 190/12, possano essere commessi sia dal lato passivo che attivo (quindi considerati anche nell’ambito del D.Lgs 231/01).

In particolare:

- la nozione penalistica di **Pubblico ufficiale** è fornita dall’art. 357 c.p. che così dispone: *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*;
- la nozione penalistica di **Incaricato di pubblico servizio** è fornita, invece, dall’art. 358 c.p. ai sensi del quale: *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici*

di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Onde stabilire se l'attività svolta dal soggetto agente sia qualificabile o meno come pubblica (ai fini delle norme in commento), è necessario verificare se essa risulti, o meno, disciplinata da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, non rilevando, invece, la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico.

Ciò premesso, tra i soggetti che svolgono funzioni pubbliche, la qualifica di Pubblico ufficiale spetta a coloro che formano (o concorrono a formare) la volontà della pubblica amministrazione, mentre la qualifica di Incaricato di pubblico servizio va riconosciuta (residualmente) a coloro che non svolgono pubbliche funzioni pur non curando, nemmeno, mansioni di ordine od opera esclusivamente materiale.

A titolo esemplificativo

per il dipendente comunale addetto ad istruire pratiche relative a gare d'appalto sussiste la qualifica di Pubblico ufficiale in virtù di *una partecipazione, sia pure in misura ridotta, alla formazione della volontà della pubblica amministrazione*

per i componenti di un organismo collegiale cui la legge attribuisce l'esercizio di pubbliche funzioni (es: una commissione di collaudo) sussiste la qualità di Pubblico ufficiale anche quando la loro individuazione avvenga, per disposizione normativa, a cura di enti di diritto privato ed in rappresentanza di essi

i soggetti inseriti nella struttura organizzativa e lavorativa di una società per azioni (quale una società in house) possono essere considerati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società medesima sia disciplinata da una normativa pubblicistica e persegua finalità pubbliche, pur se con gli strumenti privatistici.

In conclusione, le figure del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica)

2.6 Situazioni senza rilevanza penalistica

Si ricorda ancora una volta come il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia (vedi Circolare nr. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica) come “comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”. Tali situazioni possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta.

Tali forme di corruzione, definite come “Corruzione atipica” (fattispecie non penalmente rilevanti di *malamministrazione*) possono includere situazioni quali:

- a) concludere le pratiche verso particolari soggetti in anticipo rispetto ad un ordine cronologico di arrivo pur nella correttezza procedurale (gestione licenze, concessioni, autorizzazioni);
- b) mettere in pagamento fatture celermente verso particolari soggetti rispetto ad un ordine cronologico di arrivo pur nella correttezza procedurale (ciclo passivo);
- c) mettere una pratica in cima alla lista al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro
- d) individuare sempre le stesse aree di audit, omettendo di effettuare le verifiche su un'area “amica”, non osservando le priorità scaturenti dalla valutazione dei rischi aziendali - *risk assessment* (controllo Interno);

- e) avere un atteggiamento più benevolo nei confronti di un candidato ad una selezione (interna o esterna) rispetto agli altri, favorendolo nella prova orale pur rimanendo all'interno delle regole derivanti dal Regolamento per il reclutamento del personale (reclutamento e contrattualistica);
- f) favorire lo sviluppo professionale di una risorsa a parità di curriculum e merito rispetto ad un'altra (gestione sviluppo personale);
- g) nell'ambito delle situazioni di urgenza, affidare l'incarico sempre allo stesso prestatore d'opera non osservando il principio generale della rotazione;
- h) a parità di requisiti nominare sempre gli stessi soggetti all'interno delle commissioni di gara;
- i) fornire chiarimenti più articolati ad una impresa concorrente al fine di agevolare la sua partecipazione alla gara.

Pertanto, affinché funzioni il meccanismo di prevenzione, l'attenzione dovrà incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume amministrativo per quanto, in sede repressiva l'art. 1 comma 12 della legge 190/2012 fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con ciò rinviando alla fattispecie codicistica tipizzata.

Analogamente, una serie di reati che si caratterizzano come tali in un contesto pubblicistico, in un contesto quale quello di una società partecipata mantengono il carattere di *maladministration*.

Si tratta di fattispecie di reato che vedono come soggetto attivo necessario il Pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio. Nel caso in cui la condotta di rilevazione o utilizzazione non sia riferibile ad un funzionario pubblico, i delitti in esame non risultano ipotizzabili per quanto residua, in ogni caso, un indubbio rilievo della condotta ai fini del presente Piano in quanto concretante un fatto di **cattiva amministrazione** (nell'accezione più volte richiamata).

Analogamente, nel caso, ad esempio, dei reati commessi in relazione a un documento informatico, questi hanno rilevanza ai fini 231/01 e perdendo di rilievo nel caso in cui la falsità riguardi un normale documento cartaceo. Tali fattispecie delittuose tornano, però, ad assumere rilievo ai fini della Legge n. 190/2012 e, quindi, ai fini del presente Piano, in relazione alla quale è la condotta di falso ad assumere rilievo sintomatico di *maladministration* e non anche il supporto documentale sul quale la stessa si realizza.

3 I SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1 Organo di governo

L'Organi di governo

- ✓ designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- ✓ individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 41 D.Lgs 97/2016) nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;
- ✓ adotta su proposta del Responsabile anticorruzione il Piano e i suoi aggiornamenti;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza;
- ✓ é l'organo cui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relaziona in merito all'attività svolta per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'integrità, ovvero in merito all'attuazione del Piano.

L'organo, inoltre, attraverso il Direttore Generale, garantisce al RPCT un adeguato supporto, mediante assegnazione, ove necessario, di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio

3.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il D.Lgs. n. 97/16 ha introdotto significative modifiche in merito alla figura del RPCT. In generale le modifiche evidenziano il rafforzamento dei poteri del RPCT attraverso il riconoscimento di poteri interlocutori e di controllo nei confronti di tutta la Società, dove tutti i soggetti coinvolti diventano responsabili della corretta attuazione delle misure di prevenzione.

Inoltre, l'allegato 2 alla delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 (PNA 2018) riepiloga tutti i riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT.

Al RPCT deve essere garantita una posizione di indipendenza ed autonomia dall'Organo di vertice disponendo opportune modifiche organizzative nell'atto di nomina.

Il Responsabile svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente al Vertice aziendale, cui rende periodiche informative insieme al Collegio Sindacale.

Considerato il delicato compito assegnatogli, il Decreto prevede che al Responsabile anticorruzione siano garantiti:

- ✓ lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento anche dopo la nomina;
- ✓ un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane (Team operativo), strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio

In sintesi, i compiti attribuiti al RPCT sono schematizzabili come di seguito:

Anticorruzione e trasparenza L 190/2012

- a. aggiorna annualmente le disposizioni contenute nel PTPC in vigore;
- b. assume l'iniziativa affinché l'Organo di governo adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale
- c. provvede alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);
- d. individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);
- e. segue egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);
- f. in qualità di Responsabile della Trasparenza svolge le funzioni a questi assegnate ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013
- g. pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge);
- h. riferisce con cadenza almeno semestrale, all'organo di governo o comunque quando questo lo richieda. In particolare, il RPCT fornisce su base annuale al Consiglio di Amministrazione una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano, in merito a:
 - le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
 - gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
 - un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi amministratori, dirigenti e dipendenti;
 - lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Al verificarsi di fatti straordinari che incidono (o potrebbero incidere) sulla corretta gestione della Società, il RPCT trasmette specifica informazione al Vertice aziendale e, ove del caso, all'Organismo di Vigilanza, segnalando le azioni e gli atti urgenti intrapresi o quelli che si ritiene debbano essere adottati.

- ✓ svolge funzione di controllo, in base alla legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 inserendo il comma 16 ter, che dispone: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di

servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri." (cd. Pantouflage);

- ✓ segnala alla Direzione Generale i fatti che possono presentare rilievi dal punto di vista disciplinare;
- ✓ informa l'Autorità giudiziaria su fatti/eventi/circostanze che possano essere di rilievo penale;
- ✓ informa la Corte dei conti su fatti/eventi/circostanze che possano essere di rilievo ai fini della responsabilità per danno erariale;
- ✓ individua i referenti in ogni direzione/ufficio che collaborino nella prevenzione della corruzione e nel garantire la piena attuazione del PTPC.

Inconferibilità e incompatibilità D.Lgs 39/2013

- ✓ cura - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nella Società siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi come disciplinato dal Dlgs. n. 39/2013 e dalla Delibera ANAC n. 833/2016);
- ✓ ai sensi dell'art 15 comma 1 D.Lgs 39/13 formula la contestazione all'interessato in caso di esistenza/ insorgenza di cause di inconferibilità/incompatibilità;
- ✓ segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del Dlgs. n. 39/2013 alla ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2001, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, Dlgs. n. 39/2013).

Codice etico e di comportamento

- ✓ collabora con l'OdV ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sulla attuazione del Codice etico e di comportamento
- ✓ riceve le segnalazioni di illeciti (whistleblowing) curando l'avvio dell'opportuno iter all'interno della Società

Accesso civico

- ✓ garantisce la corretta attuazione dell'iter procedurale nel caso di richieste di accesso civico per mancata pubblicazione dei dati
- ✓ nel caso di richieste di accesso civico generalizzato deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, c. 7 D.Lgs. n. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16), delle richieste di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta

Al fine di garantire il corretto svolgimento del ruolo assegnato, devono essere garantiti al R.P.C.T. **obblighi informativi da parte di tutte le strutture coinvolte**, già in fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, dovere di collaborazione da parte di tutti i dipendenti che se non osservato può essere sanzionato disciplinarmente.

Ferma restando la disponibilità, per il tramite dell'OdV, di informazioni di interesse comune fornite nell'ambito dei flussi informativi definiti nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, il RPCT riceve comunicazione dal Responsabile della struttura di riferimento, al verificarsi dei seguenti eventi:

- ✓ notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti di natura corruttiva;
- ✓ avvio di procedimento disciplinare interno per fatti di natura corruttiva.

Inoltre, il RPCT ha titolo ad acquisire/richiedere ulteriori flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica di quanto contenuto nel documento "Aree a rischio reato ex L.190/2012".

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare la commissione, o il ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate dalla Società.

Le segnalazioni possono essere inviate secondo le modalità del Whistleblowing

In termini di **responsabilità**, a fronte dei compiti ad esso attribuiti, la legge prevede in capo al Responsabile consistenti responsabilità in caso di inadempimento, quali:

- ✓ responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- ✓ responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna in via definitiva all'interno della Società per un reato di corruzione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. In quest'ultimo caso i dirigenti responsabili potranno rispondere delle omissioni ove il RPCT dimostri di aver effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di aver vigilato sul Piano.
- ✓ responsabilità dirigenziale per ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- ✓ responsabilità disciplinare per omesso controllo
- ✓ responsabilità dirigenziale e per danno all'immagine dell'Ente, per inadempimento degli obblighi di pubblicazione a meno che il Responsabile della Trasparenza non provi che l'inadempienza è dipesa da cause non imputabili alla sua persona (art. 46 del D. Lgs. 33/2013).

In considerazione della stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 e il P.T.P.C., le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante **coordinamento con quelle dell'O.d.V.** nominato ai sensi del citato decreto legislativo, a cui il RPCT trasmetterà anche la relazione annuale nell'ottica di una maggiore sinergia tra le funzioni di controllo.

Tuttavia, è escluso che l'RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o presidente dell'OdV (Del ANAC n.1134/2017).

L'Organo di governo, all'atto della nomina, definisce anche la durata dell'incarico. Il RPCT può essere revocato solo per giusta causa; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del Responsabile, siano stati avviati provvedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

3.3 Dirigenti e responsabili di struttura organizzativa

I dirigenti sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione.

I dirigenti, pertanto:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano;
- ✓ partecipano ai processi di formazione e aggiornamento definiti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- ✓ segnalano i casi di personale conflitto di interessi;
- ✓ segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate o segnalate.

Il Direttore Generale è delegato, inoltre, a svolgere i procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti nelle ipotesi di violazioni del Piano e del Codice Etico.

3.4 Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza, nominato ex D.Lgs. 231/2001, e il RPCT, nominato ai sensi della L. n. 190/2012, sono due soggetti autonomi e distinti che agiscono in base alle rispettive normative di riferimento.

Ciò premesso e salvaguardate le rispettive prerogative di autonomia e indipendenza, in considerazione della convergenza operata tra Modello di Organizzazione ex-D.Lgs 231/01 e Piano Prevenzione Corruzione redatto ai sensi della L. 190/12, l'Organismo di Vigilanza ed il responsabile anticorruzione (RPCT) rafforzano i loro

livello di coordinamento per fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti "corruttivi" richiamati dal Dlgs 231/2001, dalla legge 190 e dal PNA. Attraverso incontri periodici e scambi di informativa, l'OdV :

- ✓ prende visione del Piano, prima dell'adozione dello stesso da parte dell'Organo di governo, per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- ✓ valuta congiuntamente con il RPCT l'adeguatezza del Codice etico, concordando eventuali modifiche
- ✓ si coordina nella definizione delle azioni formative
- ✓ segnala al RPCT le eventuali situazioni di illecito rilevate
- ✓ condivide con il RPCT il sistema di segnalazione, trattando le segnalazioni pervenute secondo le modalità definite
- ✓ collabora nell'azione di monitoraggio e controllo.

Ai sensi delle indicazioni fornite dalla Delib ANAC 1134/2017 "Linee guida per attuazione normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società in controllo pubblico" l'OdV assolve gli obblighi di attestazione in merito agli adempimenti di trasparenza, svolgendo il ruolo altrimenti assegnato all'OIV.

3.5 Dipendenti

I dipendenti di InnovaPuglia S.p.A. nel loro complesso:

- ✓ osservano le misure contenute nel Piano;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito, attraverso l'apposita procedura dedicata ai whistleblower,
- ✓ segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

3.6 Collaboratori esterni

I collaboratori a qualsiasi titolo di InnovaPuglia S.p.A

- ✓ osservano le misure contenute nel Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico
- ✓ segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione le eventuali situazioni di illecito rilevate.

3.7 RASA

Con riferimento alla disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016 è previsto che, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ciascuna stazione appaltante nomina il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Il soggetto identificato da InnovaPuglia spa è il dirigente dell'U.O. SARPULIA, ing Alessandro Di Bello.

4 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Il PTPC prevede l'adozione di alcune misure generali, preventive del fenomeno corruttivo, individuate nel PNA 2013 in attuazione della L. 190/2012, che le società devono adottare; nello specifico

- ✓ trasparenza
- ✓ disciplina casi di inconfiribilità
- ✓ disciplina casi di incompatibilità
- ✓ disciplina gestione conflitto di interesse

- ✓ disciplina conferimento e autorizzazione incarichi
- ✓ criteri di rotazione
- ✓ disciplina pantouflage – revolving doors
- ✓ disciplina whistleblowing
- ✓ patti di integrità e protocolli di legalità
- ✓ formazione del personale
- ✓ accesso civico
- ✓ codice etico

Si riporta pertanto di seguito una discussione sulle singole misure che la Società ha ritenuto opportuno adottare ai fini della prevenzione della corruzione.

Alla misura della trasparenza, così come definito nei PNA 2018, è dedicata un'apposita sezione, che include anche la disciplina dell'Accesso civico, così come modificato dal d.lgs. 97/2013.

La programmazione delle misure discusse nel seguito è riportata nel cap 8.

4.1 Codice etico

Il Codice di comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il “Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici”, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

L'ANAC con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla Legge n. 190/2012, come gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Nella redazione del proprio Codice la Società ha tenuto conto della formulazione del Codice di comportamento della Regione Puglia, laddove la stessa Regione, in virtù sempre del DPR 62/2013, aveva previsto esplicitamente (art 2, c. 2) l'applicabilità delle sue disposizioni “a tutte le strutture regionali, della Giunta e del Consiglio, nonché alle strutture c.d. autonome, alle Agenzie, agli Enti strumentali ed alle Società controllate dalla Regione Puglia”.

Ciononostante, secondo quanto annunciato, l'ANAC, intende emanare, nei primi mesi del 2019, nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di “seconda generazione”, volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Si ritiene infine necessario, contestualmente alla revisione in corso del Modello Organizzativo ex D.lgs 231/01, procedere ad una revisione dell'attuale Codice Etico per meglio adattarlo alle modifiche di ruolo istituzionale intervenute nella Società. oltre che per meglio integrare le prescrizioni di tipo comportamentale rivenienti dalle analisi svolte nell'ambito delle Parti speciali del Modello Organizzativo ex-D.lgs 231/01.

4.2 Misure di disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Tra le misure obbligatorie previste dalla L. 190/2012 vi è l'astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. È fatto obbligo a tutto il personale di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale. Il Codice etico di InnovaPuglia riporta gli elementi di descrizione per le casistiche considerate (§ 2,5).

In tutti i casi in cui un funzionario, responsabile di procedimenti amministrativi, o titolare di decisioni gestionali, o nella redazione degli atti endoprocedimentali, è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) è, di norma, il dirigente a valutare la situazione e a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere o meno l'agire amministrativo. Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto sia lo stesso dirigente, la valutazione sarà fatta dal RPCT.

La Società ha stabilito l'obbligo per ciascun destinatario del Codice Etico di evitare ogni situazione che potenzialmente possa comportare un conflitto tra l'interesse della Società e l'interesse personale; ha pertanto disposto l'obbligo di fornire una dichiarazione circa la possibile sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, all'atto dell'accettazione dell'incarico/ sottoscrizione del contratto, da parte di

- ✓ componenti degli Organi societari, all'atto dell'accettazione della carica;
- ✓ membri dell'O.d.V.;
- ✓ dirigenti e i responsabili di servizio
- ✓ i dipendenti assegnati con ruoli operativi di rilievo alla U.O. SARPULIA
- ✓ i dipendenti, in occasione della nomina nelle Commissioni di gare di appalto, selezione e assunzione del personale, collaudo
- ✓ i soggetti cui viene attribuito il ruolo di RUP
- ✓ i dipendenti che presentano richiesta di autorizzazione ad attività extra-istituzionali
- ✓ tutti i collaboratori di InnovaPuglia, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- ✓ tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati

Stante la variegata casistica e la conseguente esigenza di approfondire le condizioni di applicazione, si ritiene opportuno redigere una specifica disciplina in merito alla gestione del conflitto di interessi.

Risulta, inoltre, necessario definire uno specifico protocollo di verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

4.3 Conferimento e autorizzazione di incarichi e di attività extra-istituzionali

La misura obbligatoria ha lo scopo di regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, dirigente o funzionario che sia.

Il fine è evitare sia l'eccessiva concentrazione di attività e di potere su un unico soggetto col rischio di compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in generale, sia il generarsi di canali privilegiati per la selezione e la progressione di carriera del personale.

Ciascun dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di eventuali incarichi (anche se a titolo gratuito) in modo che la Società abbia la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere l'incarico in oggetto.

Ad oggi la Società ha provveduto ad emettere in data 21/12/2015 un regolamento che disciplina lo svolgimento di attività extra-istituzionali. In particolare, il Regolamento prevede:

- ✓ incarichi e attività incompatibili
- ✓ incarichi e attività compatibili previo ottenimento di autorizzazione
- ✓ incarichi e attività soggette a obbligo di comunicazione
- ✓ incarichi e attività non soggette a comunicazione né ad autorizzazione.

4.4 Misure di disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali

Il d.lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo

della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Successivamente ANAC, con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha emanato le “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibilità*”.

Ai sensi dell’art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli. L’atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente.

L’inconferibilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l’eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all’incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconferibilità si debba intendere:

la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto 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

E’, dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un’esclusione permanente dal conferimento dell’incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l’imparzialità, acceda all’incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. “di raffreddamento”), la condizione ostativa viene meno e l’incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

L’inconferibilità viene ricondotta a tre principali ipotesi:

- ✓ Soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- ✓ Soggetti provenienti da enti di diritto privato la cui attività sia sottoposta a regolazione o a finanziamento da parte dell’Amministrazione che conferisce l’incarico (art. 1, c. 50, lett. b), L. 190/2012 e artt. 4 e 5, d.lgs. 39/2013
- ✓ Componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, c. 50, lett. c), L. 190/2012 e artt. 6, 7 e 8, d.lgs. 39/2013) (il divieto di accesso all’incarico amministrativo non è fondato su potenziali conflitti di interesse, né su pregressi comportamenti impropri, ma sul venir meno anche dell’apparenza dell’imparzialità e sul dubbio che l’incarico possa essere conferito per “meriti pregressi” più che sulla competenza professionale necessaria per il suo svolgimento)

Si tratta, dunque, di misure generali e preventive, applicabili, nel caso di InnovaPuglia:

- agli organi di governo
- ai Dirigenti con contratto di lavoro subordinato (che forniscono, quindi, dichiarazione sostitutiva di certificazione dell’insussistenza di cause di inconferibilità all’atto dell’assunzione o della nomina)

L’incompatibilità (relativa al contemporaneo svolgimento di più attività/ incarichi) si basa su due ipotesi principali:

- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni o negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Il d.lgs. 39/2013 stabilisce quindi *l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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, la norma disciplina i casi di incompatibilità dei Dirigenti (art 12, c. 1 e 2 del D.Lgs 39/2013) e dell’Amministratore della Società (art 9, c. 2 e art 13, c.1 del D.Lgs 39/2013).

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per incompatibilità si debba intendere:

l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

InnovaPuglia S.p.A. effettua una verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratori e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

La verifica dell'insussistenza di ipotesi di incompatibilità degli incarichi di amministratori (nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dal Socio, le verifiche sull'inconferibilità devono essere infatti svolte dal Socio medesimo, anche ai sensi della DGR 24 del 24/1/2017, relativa a "Linee guida per il conferimento da parte della Regione di incarichi in enti, istituzioni e organismi di diritto pubblico e privato") ovvero la verifica dell'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 nonché secondo le disposizioni di legge nazionali e regionali vigenti in materia, viene effettuata dalla funzione aziendale preposta alla cura degli affari societari che provvede, all'atto del conferimento dell'incarico, a richiedere all'interessato la certificazione attestante l'insussistenza delle cause ostative di che trattasi e ne verifica la completezza. La stessa funzione aziendale cura:

- ✓ l'archiviazione di detta dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000;
- ✓ la relativa pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, sulla sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, dandone informazione al RPCT;
- ✓ il rinnovo annuale da parte degli interessati (in caso di dichiarazione di incompatibilità);
- ✓ la segnalazione tempestiva al RPCT di eventuali situazioni di inconferibilità / incompatibilità sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC", volte a chiarire il ruolo e le funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nel procedimento di accertamento di cui sopra e a definire l'attività di verifica che lo stesso è chiamato a svolgere sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. In particolare al RPCT viene richiesto di :

- ✓ effettuare una verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti sopra menzionati;
- ✓ contestare la eventuale sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità dei soggetti;
- ✓ nel caso, dichiarare la nullità degli incarichi;
- ✓ valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico risultato inconferibile;
- ✓ applicare - "...secondo l'interpretazione dell'ANAC..." - le misure inibitorie di cui allo art. 18 del decreto.

4.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo **articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001** "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" che dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Relativamente al caso specifico delle commissioni di gara, **l'art 84 del D.Lgs 163/06** prevede che

- ✓ i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta
- ✓ coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio
- ✓ sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi

Secondo quanto previsto nel PNA "l'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato".

Il PNA sottolinea come *in caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto*. Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato verrebbe a mancare la situazione ostativa.

4.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

4.6.1 Pantouflage / revolving doors

L'obiettivo di questa misura obbligatoria è evitare che il dipendente possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose, successive alla conclusione del proprio rapporto di lavoro, con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività professionale.

L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce infatti che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri"*.

*I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura*¹.

1

Orientamento ANAC n. 1 del 4 febbraio 2015: "Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, devono considerarsi dipendenti della PA – ai quali è precluso avere rapporti

Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa di cessazione, e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del dipendente nell'esercizio dei suoi poteri autoritativi o negoziali

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- ✓ sull'atto, nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- ✓ nei confronti dei trasgressori, i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono avere rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente, per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accettati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.²

Rispetto, pertanto, al "**revolving doors per attività precedente**", all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Innovapuglia sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente Piano prevenzione della corruzione.

Rispetto al "**revolving doors per attività successiva**" la Società rende noto che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In attuazione di quanto sopra, la Società deve provvedere:

- ✓ con riferimento alle assunzioni di Personale e/o al conferimento di incarichi esterni, ad esplicitare, all'interno della documentazione riguardante la "Selezione del personale" e il "Conferimento di incarichi esterni", il rispetto del divieto di conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società per conto dell'Amministrazione d'appartenenza;
- ✓ con riferimento agli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di beni e servizi, In virtù del combinato disposto dell'art. 53 co. 13 bis del D.Lgs. 165/2001 con l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, la Società deve inserire nella lex specialis delle procedure di affidamento di valore superiore ai 40.000 Euro, la clausola contenente il divieto per il partecipante ad una procedura d'affidamento bandita da InnovaPuglia di conferire incarichi o stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con "ex soggetti apicali" del Consorzio che negli ultimi tre anni di servizio abbiano

professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo." -

Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015: "I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6 del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)."

Orientamento ANAC n. 4 del 4 febbraio 2015: "In conformità a quanto previsto dal bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei confronti di tale operatore economico.

In particolare, InnovaPuglia, nell'applicazione della disciplina del pantouflage si adegua alle direttive ad essa emanate dalla Regione Puglia a cui la società si è adeguata.

4.6.2 Divieto di incarichi a soggetti in quiescenza

L'art. 6 del d.l. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014 - mediante una modifica dell'art. 5, co. 9 del D.L. n. 95/2012 - con riguardo agli incarichi e alle cariche conferite a decorrere dal 25 giugno 2014 (data di entrata in vigore del decreto) prevede:

- ✓ l'estensione del divieto, originariamente previsto per le p.a. ex art. 1, co. 2 Dlgs. n. 165/2001, anche per le p.a. inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ex art. 1, co. 2 L. n. 196/2009 e per le autorità indipendenti, di attribuire incarichi di studio e di consulenza a qualsiasi soggetto, già lavoratore privato o pubblico, collocato in quiescenza, a prescindere dall'attività svolta;
- ✓ il divieto per le predette amministrazioni di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle medesime amministrazioni, nonché degli enti e delle società dalle medesime controllate;
- ✓ l'esclusione dall'applicazione del predetto divieto solo per gli incarichi di studio o di consulenza conferiti a titolo gratuito,
- ✓ l'esclusione dall'applicazione del predetto divieto è applicabile anche per incarichi dirigenziali e direttivi conferiti a titolo gratuito, fermo restando il fatto che tali incarichi non possono superare la durata di un anno, non prorogabile né rinnovabile.

Nel caso in cui venisse riscontrata la sussistenza di una situazione ricadente in uno dei citati divieti, questa deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione che, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, provvede a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.7 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La misura è utile per tutti quei processi e in quelle aree ove si registra un monopolio organizzativo o una concentrazione di discrezionalità; inoltre, in linea di principio favorisce lo sviluppo di competenze diffuse all'interno dell'ente evitando rigidità connesse a ruoli ricoperti per un numero di anni troppo elevato. Interviene, altresì, a mitigare il consolidarsi di rapporti o prassi gestionali con gli interlocutori della Società (*stakeholders*) quali amministrazioni committenti o soggetti affidatari della realizzazione di attività per conto di InnovaPuglia.

Rotazione ordinaria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La misura assume particolare rilevanza per gli ambiti operativi a maggior rischio corruzione.

D'altra parte, il contesto operativo della Società, caratterizzato dalla presenza di ruoli con forti connotazioni di competenza tecnica in diversi domini applicativi e tecnologici ma in un contesto di non crescita degli organici (per lo meno di personale con contratti a tempo indeterminato) non consente l'adozione di meccanismi di rotazione del personale, secondo le indicazioni normative, senza compromettere l'efficacia del funzionamento della Società.

Si ritiene, pertanto, di dover applicare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure di più netta distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

InnovaPuglia ha comunque già inserito criteri di rotazione nell'ambito del regolamento per la formazione delle commissioni di gara.

I singoli dirigenti / responsabili dei servizi possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture. La Società effettua, inoltre, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse. (Approfondimento Delibera ANAC n. 555 del 13 giugno 2018).

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

La rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, la rotazione ha modalità applicative differenti comportando la RPCT revoca dell'incarico dirigenziale o, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

4.8 Segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) e misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni

L'art 54 bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del D. Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, ha istituzionalizzato, nel nostro ordinamento giuridico, il c.d. *whistleblower*, ovvero la segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico. Si tratta di una disciplina che prevede una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e la prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Nello specifico vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno di InnovaPuglia e, quindi, dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

penalmente rilevanti;

- in violazione del Codice Etico, del CCNL o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale ad InnovaPuglia o ai suoi dipendenti, ad enti pubblici, e agli utenti della società;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di InnovaPuglia;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti o di terzi
- suscettibili di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione deve tuttavia essere effettuata in buona fede nell'interesse dell'integrità della Società e non deve essere utilizzata per esigenze personali del dipendente o rivendicazioni e istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alle vigenti procedure aziendali.

L'articolo 54 bis citato, in particolare, ha introdotto:

- la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (fattispecie diversa dalla segnalazione anonima);
- il divieto di azioni discriminatorie (molestie o ritorsioni di altro genere) nei confronti della persona che ha denunciato l'illecito;
- l'esclusione, salvo eccezioni opportunamente disciplinate, dell'accesso a tutti i documenti che riguardano la segnalazione.

Di conseguenza scopo del meccanismo di protezione del *whistleblower* è quello di:

- a. rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni;
- b. fornire al *whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni;
- c. garantire forme di tutela nei confronti dei segnalanti.

A tal fine la procedura del *whistleblowing* include due fasi:

procedura di trasmissione

Il tema è quello di garantire una modalità di segnalazione che tuteli la riservatezza della identità del segnalante.

Pur non escludendo modalità di comunicazione diretta (comunicazione in presenza, con immediata verbalizzazione della dichiarazione, ovvero comunicazioni scritte) si privilegiano forme di trasmissione di tipo informatico. Una particolare attenzione è stata rivolta agli aspetti di sicurezza e riservatezza delle informazioni acquisibili attraverso la suddetta piattaforma e agli aspetti relativi all'accessibilità ai sensi della Legge n. 4/2004. Stando, quindi, il contesto aziendale molto evoluto sul tema, si è optato per l'attivazione di una casella di posta certificata esterna alla Società. In particolare, è stata attivata la casella *segnalazioni@innovapuglia.postecert.it* che garantisce una totale riservatezza rispetto al contesto aziendale.

In caso di rilascio, come anticipato da parte di ANAC, di una specifica piattaforma tecnologica dedicata, si valuterà l'opportunità di farne uso o rimanere sulla soluzione adottata.

gestione della segnalazione

L'istruttoria della segnalazione, deve innanzitutto aver cura di non far trapelare l'identità del segnalante o indizi per la sua identificazione.

Il RPCT, eventualmente in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza 231, con cui condivide la piattaforma di segnalazione, deve prendere in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Organo interno per i procedimenti disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

In ogni caso è previsto che l'RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta all'RPCT di avere una più chiara ricognizione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'istruttoria deve comunque tener conto che

- ✓ l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento istruttorio, l'identità non può essere rivelata senza il consenso scritto del segnalante, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ✓ anche nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità non può essere rivelata, senza il suo consenso scritto, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ✓ la denuncia è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, con le modalità sopra indicate.

Il sistema di protezione del *whistleblower* lascia comunque impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del c.p. e dell'art. 2043 del c.c.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dello strumento.

Analogamente dovrà essere soggetta a valutazione la gestione dell'istruttoria per verificare l'imparzialità dell'azione disciplinare da parte degli organismi interni titolati all'azione.

La definizione di una adeguata procedura di istruttoria, già prevista nel corso del 2018, sarà effettuata nel corso del 2010.

E' prevista la possibilità di estensione dell'utilizzo della piattaforma di segnalazione anche a soggetti esterni alla Società.

4.9 Formazione del personale

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo fondamentale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione. Il PNA attribuisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane, la definizione dei fabbisogni formativi suggerendo, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- ✓ un livello generale di informazione e sensibilizzazione che deve coinvolgere tutto il personale della Società così da aggiornare e potenziare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità delle azioni;
- ✓ un livello specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione rivolto, invece, al responsabile della prevenzione, ai responsabili/referenti di processi e servizi, ai dirigenti e a tutto il personale con funzioni di responsabilità addetto alle aree maggiormente esposte a rischio.

Il Piano delle attività formative, redatto in collaborazione con l'Ufficio Valorizzazione Capitale Umano, sarà rilasciato entro il primo semestre dell'anno.

4.10 Adozione dei Patti di integrità nella documentazione di gara

Il PNA stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art.1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

La misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi in esso stabiliti non vengano rispettati. Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo nonché a valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti. In particolare, nel P.I. le parti si impegnano reciprocamente a conformare i loro comportamenti alla lealtà, trasparenza e correttezza. Le parti si impegnano, quindi, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione. Il Patto di integrità dovrebbe contenere non solo dichiarazioni di principio, ma veri e propri impegni verificabili, clausole che fissano precise regole e, soprattutto, la descrizione accurata di un sistema di

monitoraggio e controllo dei comportamenti degli attori (stazioni appaltanti e ditte) al fine di verificare e sanzionare eventuali violazioni. Transparency International (l'Organizzazione non Governativa che ha ideato e promuove l'adozione degli Integrity Pact) suggerisce di prevedere esplicitamente nel patto di integrità anche le seguenti clausole:

- ✓ Conflitto di interesse: impegnare tutte le persone che partecipano alla gara (sia lato stazione appaltante, sia lato ditte) a rendere espliciti i possibili conflitti di interesse
- ✓ Trasparenza sugli interessi finanziari: impegnare tutte le persone dell'ente che partecipano al processo di affidamento, di rendere pubblici gli interessi economico-finanziari e le proprietà personali e dei propri familiari
- ✓ Revolving Doors: prevedere l'impossibilità per i dipendenti pubblici coinvolti nel processo di affidamento e controllo dell'esecuzione del contratto di essere assunti o a qualsiasi titolo collaborare con la ditta aggiudicatrice.
- ✓ Analogamente, inserire nel Patto di Integrità l'obbligo per le ditte partecipanti di adottare i provvedimenti organizzativi necessari al fine di impedire casi di Revolving Doors, come ad esempio inserire nelle procedure di assunzione o nei contratti di collaborazione, il controllo per evitare di avvalersi delle prestazioni professionali di personale ex dipendenti di enti pubblici che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della società
- ✓ Whistleblowing: prevedere, pubblicizzare e incoraggiare all'uso di un canale di comunicazione protetto e riservato, tutti i dipendenti dell'ente, delle ditte partecipanti e di qualsiasi portatore di interesse al fine di segnalare notizie, fatti e circostanze che possano far supporre la violazione del P.I.

Inoltre, visto che gran parte dei casi di corruzione si verificano durante l'esecuzione dei contratti, il Patto di Integrità dovrebbe stabilire precisi criteri per verificare la necessità e la legittimità della richiesta di varianti in corso d'opera.

La decisione circa l'effettiva adozione dei Patti di integrità, oltre che la loro formulazione di dettaglio, dovrà essere assunta in modo congiunto con la stessa Regione Puglia.

5 LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SPECIFICO

In accordo con le indicazioni fornite da ANAC nei differenti aggiornamenti del PNA, la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi, si basa sui principi del "Risk Management", desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

Le fasi che caratterizzano questo processo sono pertanto schematizzabili in :

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno / mappatura dei processi
- c. identificazione delle attività sensibili e valutazione del rischio
- d. trattamento del rischio

5.1 Analisi del contesto esterno

Come indicato nel PNA 2015 e confermato nei PNA riferiti alle annualità successive, fino al PNA 2018, "La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche del contesto nell'ambito del quale opera la Società possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In particolare, il contesto esterno incide sulla probabilità di situazioni di reato in funzione, per ciascun soggetto (*stakeholder*), di tre aspetti

- tipologia di relazione esistente
- rilevanza degli interessi sottesi dalla relazione
- frequenza della relazione

I principali soggetti esterni che interagiscono con la Società, in forza del suo ruolo, e che possono influenzarne l'attività sono identificabili in:

a. Regione Puglia

In qualità di socio unico rappresenta l'interlocutore per tutti gli aspetti di governo della Società. D'altra parte la Regione, nelle sue differenti strutture operative, costituisce l'interlocutore per la definizione del sistema di servizi ICT oltre che il gestore istituzionale di detti servizi, con cui vengono, quindi, attuate tutte le azioni di tipo operativo (controllo analogo)

b. imprese ICT e loro associazioni (associazioni di categoria, distretti,...)

L'insieme delle relazioni con il sistema industriale, sia nella fase di attuazione delle attività che, ancor prima, nella fase di progettazione, con un potenziale importante ruolo di orientamento delle scelte tecniche, rappresenta certamente un fattore di rilievo ai fini del presente Piano

Le imprese ICT rappresentano la quota più significativa dei fornitori di InnovaPuglia. Va considerato che la quota di spillover industriale, dovuto alle esternalizzazioni e all'acquisizione di risorse strumentali da parte di Innova Puglia si attesta intorno al 74% del fatturato (dato di previsione media per il prossimo triennio).

c. operatori economici partecipanti alle procedure di acquisizione di beni servizi indette da InnovaPuglia in qualità di SA.

Nello specifico, con riferimento all'attività di Soggetto Aggregatore relativa al triennio trascorso:

- ✓ nel corso del 2018, oltre alla gestione delle procedure in corso (gare aggregate per il SSR: Ausili per l'incontinenza, Medicazioni generali, Aghi e siringhe, Pacemaker e defibrillatori, Servizi integrati elettromedicali, Stent coronarici, Stent vascolari e intracranici, Servizi integrati rifiuti, Servizi di Lavanderia, Accordo quadro Servizi ICT, nonché n. 2 Appalti specifici nell'ambito del Sistema dinamico di acquisizione Farmaci,) sono state indette n. 6 nuove procedure aggregate regionali (Moss, Ossigenoterapia, Vaccini 2018, AS n. 3 sintetici urgenti, AS n. 4 farmaci biologici, AS n. 5 Fattori coagulazione) per un valore complessivo bandito di ca. 300 Mln di euro. Nel periodo sono state altresì aggiudicate e contrattualizzate le procedure gara vaccini 2018, AS N.2 farmaci non unici e AS N.3 sintetici urgenti, Negoziare lotti deserti AS N. 1, per un valore complessivo di ca. 263 Mln di euro.
- ✓ Nel corso del 2017, oltre alla gestione delle procedure in corso (gare aggregate per il SSR: Ausili per l'incontinenza, Medicazioni generali, Aghi e siringhe, Pacemaker e defibrillatori, come altre rivenienti dalla programmazione regionale: Servizi software per diagnostica per immagini, per il Sistema eDotto, Accordo quadro attrezzature informatiche) sono state pubblicate n. 8 consultazioni preliminari di mercato ex art. 66 D.Lgs. 50/2016 e indette n. 9 nuove procedure aggregate regionali (Servizi integrati elettromedicali, Stent coronarici, Stent vascolari e intracranici, Servizi integrati rifiuti, Servizi di Lavanderia, Accordo quadro Servizi ICT, nonché n. 2 Appalti specifici nell'ambito del Sistema dinamico di acquisizione Farmaci) per un valore complessivo bandito di ca. 2.570 Mln di euro. Nel periodo sono state altresì aggiudicate e contrattualizzate le procedure Security RIS PACS e Accordo quadro attrezzature informatiche, per un valore complessivo di ca. 15 Mln di euro.
- ✓ nel corso del 2016 sono state indette 63 procedure di gara (74 nel 2015) per un importo globale degli affidamenti di euro 305.878.818,60 (euro 47.920.723,34 nel 2015)

d. operatori economici iscritti all'Albo Fornitori della Regione Puglia (utenti dei servizi EmPULIA).
Ovvero soggetti industriali attuatori di iniziative di innovazione che partecipano ai bandi regionali del settore.

A dicembre 2016 risultavano iscritti oltre 7000 operatori economici, con un significativo tasso di crescita (erano 5700 nel 2015); circa 8000 a dicembre 2017 e quasi 10000 al dicembre 2018.

e. enti e amministrazioni che si avvalgono dei servizi SARPULIA/EmPULIA per le proprie esigenze di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Nel 2018, le attività sono state in linea con quelle dell'anno precedente: sulla piattaforma EmPULIA si sono svolte circa 3.350 procedure per un importo totale posto a base d'asta di 1,6 miliardi di €. Nel corso del 2018 si è sviluppato il sistema di gestione delle Convenzioni quadro. Sono state stipulate oltre 170 convenzioni di farmaci, per un valore superiore ad 1 miliardo di €. Gli acquisti da parte degli Enti del Servizio Sanitario Regionale sono stati di circa 350 milioni di €.

f. Rete dei Soggetti Aggregatori

Istituita formalmente a livello centrale, la relazione con detti soggetti, oltre che di coordinamento verso il livello centrale (MEF,...), si esplica in forma di collaborazione e scambio di esperienze. E' attivo con CONSIP un accordo bilaterale di distacco di proprio personale verso l'altra Società, al fine di favorire lo scambio di esperienze

g. professionisti potenziali collaboratori sulle attività della Società (in qualità di consulenti e co.co.pro.)

Al 31/12/2018 risultano iscritti all'Albo dei consulenti di InnovaPuglia 2153 operatori., mentre alla stessa data l'Albo dei progettisti registra n.600 iscrizioni attive.

h. università e ricerca / sistema formativo

i. società di lavoro temporaneo, quali provider dei lavoratori somministrati

j. avvocati e professionisti del settore giuridico-legale.

In attuazione delle recenti indicazioni normative, InnovaPuglia, nel corso del 2018 ha costituito un elenco dinamico di professionisti del settore legale cui attingere per tutti i fabbisogni di servizi sia di tipo giudiziale (patrocinio,...) che stragiudiziale.

k. Associazione delle società ICT in house (ASSINTER)

L'associazione, oltre a promuovere azioni congiunte a livello di policy del settore, è funzionale a condividere esperienze e competenze

l. Autorità di vigilanza e controllo (Agenzia Entrate, INPS, GdF, Autorità per la Privacy, INAIL,..)

m. PST Tecnopolis

n. Magistratura

o. Società partecipate

p. Sindacati

q. cittadini

5.2 Analisi del contesto interno: gli ambiti di approfondimento del PNA 2018

Obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno è che tutta l'attività svolta dalla Società venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nello specifico, nell'aggiornamento al triennio 2019-2021 del presente Piano, vengono presi in considerazione i rischi di tipo corruttivo ed i reati legati ai processi erogati dalla società in tema di smaltimento rifiuti, così come i rischi corruttivi e di reato correlati al ruolo assunto in qualità di Organismo Intermedio; il tutto come esplicitamente previsto dal PNA 2018.

5.2.1 Gestione dei Rifiuti

InnovaPuglia, nonostante l'attività di gestione dei rifiuti sia sostanzialmente molto contenuta sia in termini di codici di rifiuto che di quantitativi, al fine di adottare misure di prevenzione di frodi nell'attività di gestione

dei rifiuti, ha provveduto a regolamentare l'attività di smaltimento rifiuti in accordo al proprio MANUALE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI RIFIUTI gestendone l'attività con l'ausilio di aziende qualificate conformemente ai vigenti schemi legislativi. L'ufficio competente, con l'assistenza del RGR (Resp. Gestione Rifiuti), verifica che trasportatori e smaltitori di rifiuti siano autorizzati al trasporto/smaltimento di ciascun particolare rifiuto conferito, richiedendo ad ogni nuovo smaltitore copia dell'autorizzazione e conservandola. I gestori sono inseriti nell'elenco fornitori e reso disponibile alla direzione generale.

In tal senso, le operazioni di gestione dei rifiuti possono essere effettuate solo con società qualificate in funzione del codice di rifiuto da gestire.

Nell'ambito del MANUALE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI RIFIUTI sono pertanto considerate tutte le attività che vanno dalla identificazione del fornitore dei servizi di smaltimento, all'organizzazione dei depositi temporanei, al conferimento ed alla gestione dei formulari; il tutto sempre sotto il monitoraggio del RGR, avviene conformemente all'art 188 e art 193 del D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006 e del D.M. 145 del 01/04/1988).

In tal senso il sopracitato documento riporta anche tutti i punti critici dell'attività in termini di vulnerabilità a fenomeni di illegalità; questi aspetti vengono, quindi, puntualmente vengono presi in considerazione della sezione analisi del rischio dove vengono anche definite le più opportune misure preventive.

5.2.2 Organismo Intermedio

InnovaPuglia opera per conto del socio Regione Puglia in assicurazione delle funzioni proprie di Organismo Intermedio (OI) previste dalla normativa regionale - Regolamento Regionale n. 17 del 30 settembre 2014, recante "Regolamento della Puglia per gli aiuti compatibili con il mercato interno ai sensi del TFUE - Regolamento regionale della Puglia per gli aiuti in esenzione" - BURP n. 139 suppl. del 06/10/2014 - e comunitaria - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013 - e ulteriormente sancite dalla DGR n.1404/2014, DGR n. 2211/2015 e successive DGR 330 del 31 marzo 2016. e DGR 1434 del 2 agosto 2018, per la gestione di linee di incentivi alle organizzazioni pubbliche e private del nuovo ciclo di programmazione, in particolare attraverso interventi finalizzati alla crescita del settore dell'ICT.

Il Servizio, in particolare:

- ✓ Assicura le funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di alcuni regimi di aiuto, compresi tra gli interventi previsti nei Piani Operativi regionali, sulle linee di incentivi alle imprese in ricerca e innovazione dei programmi comunitari, nonché per l'attuazione degli interventi connessi allo sviluppo sul territorio dei Servizi di e-Government in attuazione dell'Agenda Digitale Puglia 2020, non ricompresi nella categoria di interventi "in regime d'aiuto"
- ✓ Fornisce assistenza tecnico-gestionale on site alle Direzioni regionali e ai Responsabili di Asse/Linea per lo svolgimento delle attività connesse alla fase attuativa della programmazione regionale
- ✓ Fornisce supporto alla certificazione delle dichiarazioni di spesa in conformità alle procedure di rendicontazione comunitaria, degli interventi previsti dalla programmazione regionale.

E' da precisare, anche ai fini di meglio declinare le potenziali fattispecie di frode ed illegalità che possano configurarsi, che le relazioni di Innova Puglia con tali organizzazioni, in considerazione del ruolo di Organismo intermedio, si limitano agli ambiti di tipo istruttorio (in fase di gestione del bando) e all'ambito amministrativo legato al controllo nella utilizzazione dei fondi assegnati.

Negli ultimi 6 anni, e quindi con riferimento alla programmazione FESR 2007-2013 e alla programmazione a cavallo, precedente al POR FESR-FSE 2014-2020, l'OI di InnovaPuglia ha fornito assistenza per la valutazione di oltre 1.000 proposte progettuali, portandone in attuazione circa 750 per oltre 400.000.000,00 di euro di finanziamenti erogati, coinvolgendo oltre 1000 soggetti tra PMI, PA ed Organismi di Ricerca pubblico/privati.

I sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) dei programmi comunitari prevedono lo sviluppo di un vasto e articolato sistema di misure antifrode, che includono anche per gli Organismi Intermedi azioni concernenti l'anticorruzione. Questi sistemi rappresentano un importante strumento per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi.

Tuttavia, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio per le ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corruttivi.

Le principali aree di analisi dell'approfondimento, prese in considerazione nella successiva sezione di Analisi e valutazione del rischio, sono pertanto inerenti all'attività svolta da InnovaPuglia in qualità di Organismo Intermedio cui spetta lo svolgimento di significative attività assegnate dalle Autorità di Gestione e dalle Autorità di controllo della Regione Puglia.

Proprio al fine di attuare un sistema di azioni preventive atte alla gestione dei rischi di illegalità risultanti maggiormente significativi a valle dell'analisi dei rischi, la società ha inteso procedurizzare dettagliatamente ogni singola misura di finanziamento ad essa affidata in qualità di Organismo Intermedio dalla Regione Puglia. Come tale, tutti i possibili punti critici dell'attività in termini di vulnerabilità a fenomeni di illegalità vengono gestiti in termini operativi e preventivi nell'ambito delle rispettive procedure.

Inoltre,

- ✓ l'utilizzo delle procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari
- ✓ l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento del personale impiegato
- ✓ le verifiche sistematiche del mantenimento dei requisiti

si pongono quali misure aggiuntive rispetto alla regolamentazione procedurale nel sistema di prevenzione contro le frodi.

5.3 Analisi del contesto interno: mappatura dei processi

La mappatura dei processi della Società è riportata in un documento indipendente a cui il presente MOPR fa riferimento per:

- ✓ la identificazione dei processi rispetto a 13 aree di riferimento (2 aree di governance; 5 aree relative ai processi di produzione; 6 aree relative ai processi di supporto)
- ✓ la identificazione dei processi relativi all'acquisizione di beni e servizi, con particolare riferimento al ruolo di Soggetto Aggregatore per la regione Puglia riconosciuto alla Società
- ✓ la identificazione dei processi rispetto alle 2 aree tematiche di cui al precedente p.to 5.2 e specificamente richiamate in termini di approfondimenti introdotte dal PNA 2018.

5.4 Identificazione delle attività sensibili

Il punto di partenza è la mappatura dei processi aziendali. L'attività di identificazione delle attività sensibili deve portare a identificare quelle attività nel cui ambito possono essere messi in atto comportamenti contrari a quanto previsto dalla L 190/2012 (cd. Rischio corruttivo).

L'indicazione del PNA (in particolare, la versione del settembre 2013 ["aree obbligatorie"] con le successive integrazioni dell'Aggiornamento 2015 [aree a rischio generali]) porta a focalizzare, prioritariamente, l'attenzione su alcuni ambiti di processo, quali

- ✓ acquisizione e progressione del personale
- ✓ affidamento di lavori, servizi e forniture
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ affari legali e contenzioso

salvo lasciare alla Società la facoltà di ampliare l'analisi ad aree di rischio specifiche della propria realtà operativa.

Considerando, peraltro, che il presente Piano deve tenere conto anche dei reati corruttivi previsti dall'art 25 del D.Lgs 231/01 (quindi reati corruttivi di tipo "attivo"), la valutazione per la identificazione delle attività sensibili è stata svolta per tutti i processi.

L'analisi, il cui esito è riportato nelle prime colonne del "registro dei rischi" (Allegato A al presente documento), porta a identificare

- ✓ il processo interessato
- ✓ l'attività nel cui ambito possono essere messi in atto comportamenti contrari rispetto a quanto previsto dalla normativa
- ✓ le specifiche modalità con cui può essere commesso il reato
- ✓ l'effetto prodotto dal verificarsi di detta condizione

- ✓ eventi / indicatori che possono evidenziare la potenziale occorrenza del comportamento a rischio (eventi sentinella)

Va osservato che le condotte rischiose rappresentate possono essere ricondotte, seppur in modo non esaustivo, alle seguenti categorie:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;
5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.

5.5 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è finalizzata ad analizzare l'entità dei rischi identificati e fornisce informazioni utili per stabilire se e con quali strategie e modalità è necessario attivare azioni di trattamento.

Per ciascuna attività sensibile identificata sono analizzate le modalità operative e gestionali esistenti nonché gli elementi di regolamentazione e controllo in essere, quali riportati nella stessa mappatura dei processi.

La metodologia di valutazione del rischio adottata, evolutiva rispetto alle indicazioni del PNA, prevede una doppia valutazione del rischio, sia a livello "inerente" (ossia il livello del rischio determinato non tenendo conto dell'esistenza e dell'effettiva operatività delle attuali misure di controllo specifiche finalizzate a ridurlo) che a livello "residuo" (ossia il livello del rischio determinato tenendo conto, invece, delle misure di mitigazione già in essere).

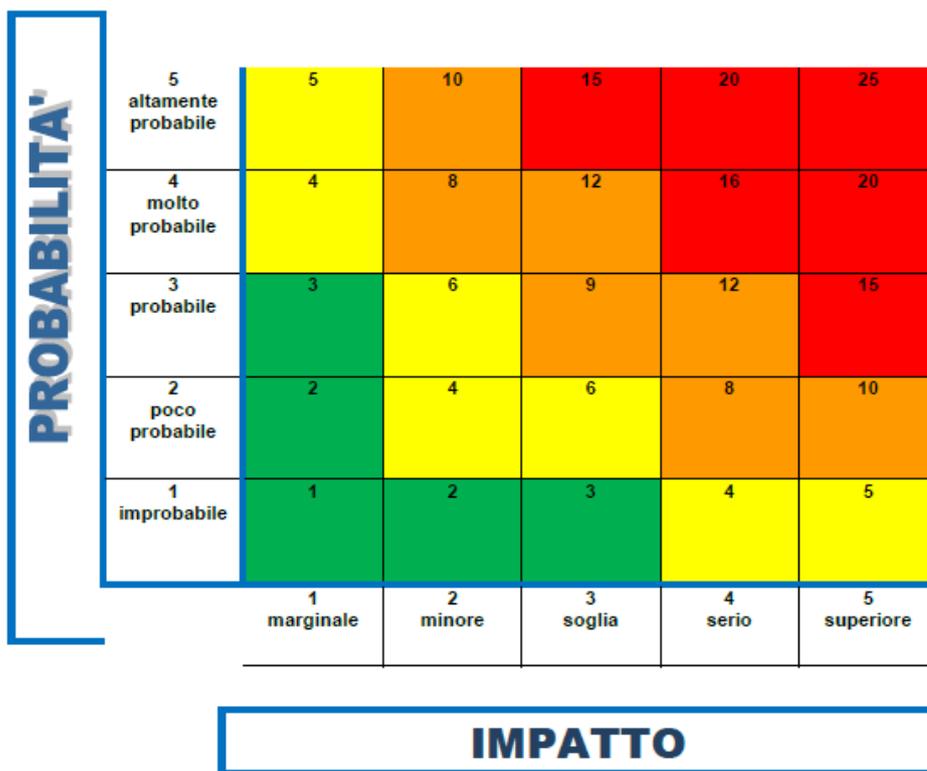
In particolare, il "rischio inerente" è calcolato sulla base delle valutazioni di probabilità ed impatto.

Circa la valutazione di questi due parametri si conferma la scelta di non adottare l'impianto metodologico quantitativo proposto nell'Allegato 5 del PNA 2013 (caratterizzato da un approccio piuttosto meccanico e che non sempre rende l'oggettività delle situazioni), quanto di optare per una metodologia che, pur nel rispetto dell'impianto previsto dalla norma UNI ISO 31000

- ✓ privilegia un sistema di misurazione più qualitativo, piuttosto che quantitativo, ma che permetta con questo di meglio valorizzare le conoscenze e le percezioni dell'analista, in particolare mettendo a frutto le conoscenze sul contesto ed operativo delle attività gestite,
- ✓ introduce criteri di valutazione maggiormente legati alla analisi del reale contesto ambientale e operativo piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio
- ✓ attribuisce all'analista, pur in presenza di criteri guida, il compito di sintetizzare, al di là di formulazioni aritmetiche, le proprie valutazioni.

In particolare si individuano 5 livelli di probabilità (range 1 - 5, da "improbabile" ad "altamente probabile") e 5 livelli di impatto (range 1 - 5, da "marginale" a "superiore"), dal cui incrocio si determinano valori di rischio nel range 1- - 25, classificabile in 4 categorie :

- trascurabile (da 1 a 3)
- medio-basso (da 4 a 7)
- rilevante (da 8 a 12)
- critico (da 13 a 25)



| | | | |
|---------------------|--------------------|------------------|----------------|
| TRASCURABILE | MEDIO-BASSO | RILEVANTE | CRITICO |
| da 1 a 3 | da 4 a 7 | da 8 a 12 | da 13 a 25 |

Come anticipato, la valutazione dei livelli di probabilità e di impatto viene attuata soggettivamente dall'analista che si avvale, comunque, di criteri legati:

- per la **probabilità**, alla raccolta di tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento
- per l'**impatto**, sulla valutazione delle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - **sulla Società** in termini di qualità e continuità della sua azione, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - **sugli stakeholders** (Regione, PA, cittadini, imprese, mercato, ...), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Il prodotto tra probabilità e impatto genera, quindi, il cd. "rischio inerente", ovvero il livello di rischio in assenza di alcuna forma di "controllo" sul processo.

Il "rischio residuo" modifica il rischio inerente andando a tener conto della efficacia dei controlli e delle misure poste a presidio del rischio nelle singole attività sensibili individuate.

Lo schema di riferimento per la caratterizzazione dell'efficacia del sistema di controllo si basa su 4 livelli, come nella seguente tabella:

| Efficacia del controllo: efficacia a gestire il rischio | | |
|---|--|---|
| Rating | Valutazione efficacia | Ambito di valutazione |
| 0,6 | Adeguate/efficace a gestire rischio | Il processo è disciplinato da procedure e politiche aziendali. Risulta un adeguato livello di segregazione dei compiti. E' assicurato un adeguato livello di tracciabilità delle attività svolte e i controlli sono documentati. Esiste un adeguato livello di formalizzazione di procure e deleghe funzionali, coerenti ai ruoli e responsabilità assegnati. Esiste un adeguato livello di supervisione da parte del Responsabile. E' assicurato un adeguato livello di reporting verso il vertice aziendale (management reporting). Il personale dispone delle necessarie competenze e know-how ed è svolta adeguata attività di aggiornamento e formazione specifica. Esistono adeguati sistemi informativi di supporto |
| 0,4 | Riduce il rischio per una percentuale approssimativa del 40% | Il processo è regolato da procedure, ancorchè non sufficientemente formalizzate o in ogni caso da migliorare. La struttura organizzativa e le responsabilità attribuite al personale sono sufficientemente formalizzate. Sufficiente livello di segregazione dei compiti. Sono presenti attività di controllo ma non sono adeguatamente documentate. I poteri/procure per operare non sono adeguatamente aggiornati. Il personale sta consolidando il know-how ma necessita di aggiornamento e formazione specifica. Sufficienza dei sistemi informativi aziendali (completezza/accuratezza delle informazioni), ma sono riscontrabili margini di miglioramento Sufficiente attività di supervisione del processo/attività |
| 0,2 | Riduce una minima parte del rischio (20%) | Il processo è regolato da procedure, ancorchè non aggiornate o carenti in alcuni aspetti. Le responsabilità non sono adeguatamente attribuite al personale. Carenza di segregazione dei compiti. Carenza di attività di controllo/supervisione. Carenza nel sistema di attribuzione dei poteri/procure. Carenza nella formazione del personale. Carenza dei sistemi informativi aziendali (completezza/accuratezza/vulnerabilità delle informazioni) Non è assicurato un sistema di reporting. |
| 0 | Inesistente/ininfluente sul rischio | La struttura organizzativa non è formalmente definita né le responsabilità sono formalmente definite e attribuite al personale. Assenza di procedure. Assenza di segregazione dei compiti. Assenza di attività di controllo e relativa formalizzazione. Assenza di poteri/procure formalmente conferiti. Il personale non dispone di adeguate competenze e know-how per lo svolgimento delle attività assegnate. Assenza di sistemi informativi di supporto. Assenza di sistemi di supervisione del processo/attività. Non esiste un sistema di reporting. |

Utilizzando per il parametro "efficacia dei controlli" (Ctrl) i 4 livelli di rating in tabella e adottando la formula

$$R_r = R_i * (1 - Ctrl)$$

si ha che, nella migliore delle ipotesi, il sistema di controllo può abbattere il rischio inerente nella misura massima del 60 % .

5.6 *Trattamento del rischio*

A seguito delle valutazioni di rischio è possibile:

- decidere quali specifiche azioni di trattamento attuare. In linea di principio tali azioni possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:
 - ✓ misure di controllo;
 - ✓ misure di trasparenza;
 - ✓ misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - ✓ misure di regolamentazione;
 - ✓ misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
 - ✓ misure di semplificazione di processi/procedimenti;
 - ✓ misure di formazione;

- ✓ misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ misure di rotazione;
- ✓ misure di segnalazione e protezione;
- ✓ misure di disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ misure di regolazione dei rapporti con “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);

Le misure specifiche individuate per controllare/ prevenire gli specifici rischi individuati sono riportate nell'ultima colonna del citato “Registro dei rischi”

- attuare una prioritizzazione degli interventi ovvero raffrontare tra loro i rischi individuati al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'esito di queste azioni, ovvero la strategia aziendale di risposta al rischio, viene formalizzato nel **Piano di azione**, ovvero la programmazione delle misure di prevenzione, riportato nel cap 8 del presente documento. Il Piano di azione contiene il dettaglio delle azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili della relativa attuazione.

Per facilitare la gestione e il monitoraggio dell'attuazione delle misure il Piano di azione include anche la programmazione relativa alle misure di carattere generale, già descritte nel cap 5.

6 LE MISURE DELLA TRASPARENZA

Il D.Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra cui l'unificazione tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nel novellato art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del P.T.P.C. sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La presente sezione individua pertanto le iniziative di InnovaPuglia volte a garantire gli assetti organizzativi necessari a garantire un adeguato livello di trasparenza.

I riferimenti normativi sono pertanto costituiti da :

- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera ANAC n. 831/2016);
- Delibera n. 1309 dell'ANAC del 28 dicembre 2016 “Linee guida recenti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs n. 33/2013”;
- Delibera n. 1310 dell'ANAC recante «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

6.1 Sezione Società Trasparente

6.1.1 Selezione dei dati da pubblicare

La mappa degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità in termini di individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è riportata in Allegato B “**Mappatura degli obblighi di trasparenza**”. La mappa è basata sull'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1134/2017 “Linee guida per

l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico” e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per la sezione “Amministrazione trasparente”. Con riferimento agli obblighi di pubblicazione applicabili alla realtà societaria di InnovaPuglia S.p.A., sono indicati i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione, i responsabili delle strutture coinvolte nel processo di pubblicazione e di aggiornamento delle sotto-sezioni di primo e secondo livello della sezione “Società Trasparente” nonché le tempistiche richieste dalla normativa.

6.1.2 Modalità di gestione degli adempimenti

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza, la Società si è dotata di una specifica procedura aziendale [“Gestione degli adempimenti di trasparenza e dei flussi informativi interni (ex-D.Lgs 231/01 e L 190/2012), PRQ-GEN 16], inserita nel Sistema Qualità della Società.

La procedura è finalizzata a

- garantire il corretto ed efficace raccordo operativo tra tutti i soggetti coinvolti nella attuazione degli obblighi di trasparenza
- garantire il rispetto delle specifiche tecniche di pubblicazione, in termini di
 - ✓ correttezza dei contenuti,
 - ✓ rispetto della privacy.

L'art. 7 bis del D.lgs. n. 33/2013 individua le regole che armonizzano il diritto alla trasparenza amministrativa e il diritto alla protezione dei dati personali, ovvero:

- le pubblicazioni di dati, informazioni o documenti contenenti dati personali devono essere espressamente previste da norme di legge o regolamenti;
- qualora si intendano pubblicare dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza, e dunque in via facoltativa, è possibile farlo nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e, in ogni caso, solo previa loro anonimizzazione, al fine di evitare l'identificazione dell'interessato;
- è sempre vietata la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale.

Con apposito provvedimento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, il Garante per la protezione dei dati personali ha fornito specifiche linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, di cui occorre tener conto ai fini della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui alla vigente normativa.

- ✓ riutilizzabilità dei dati.

Ai sensi dell'art 7 D.Lgs 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'*articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*) e sono riutilizzabili (ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del *decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196*) senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda però essenzialmente documenti che non contengono dati personali. Sono espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari

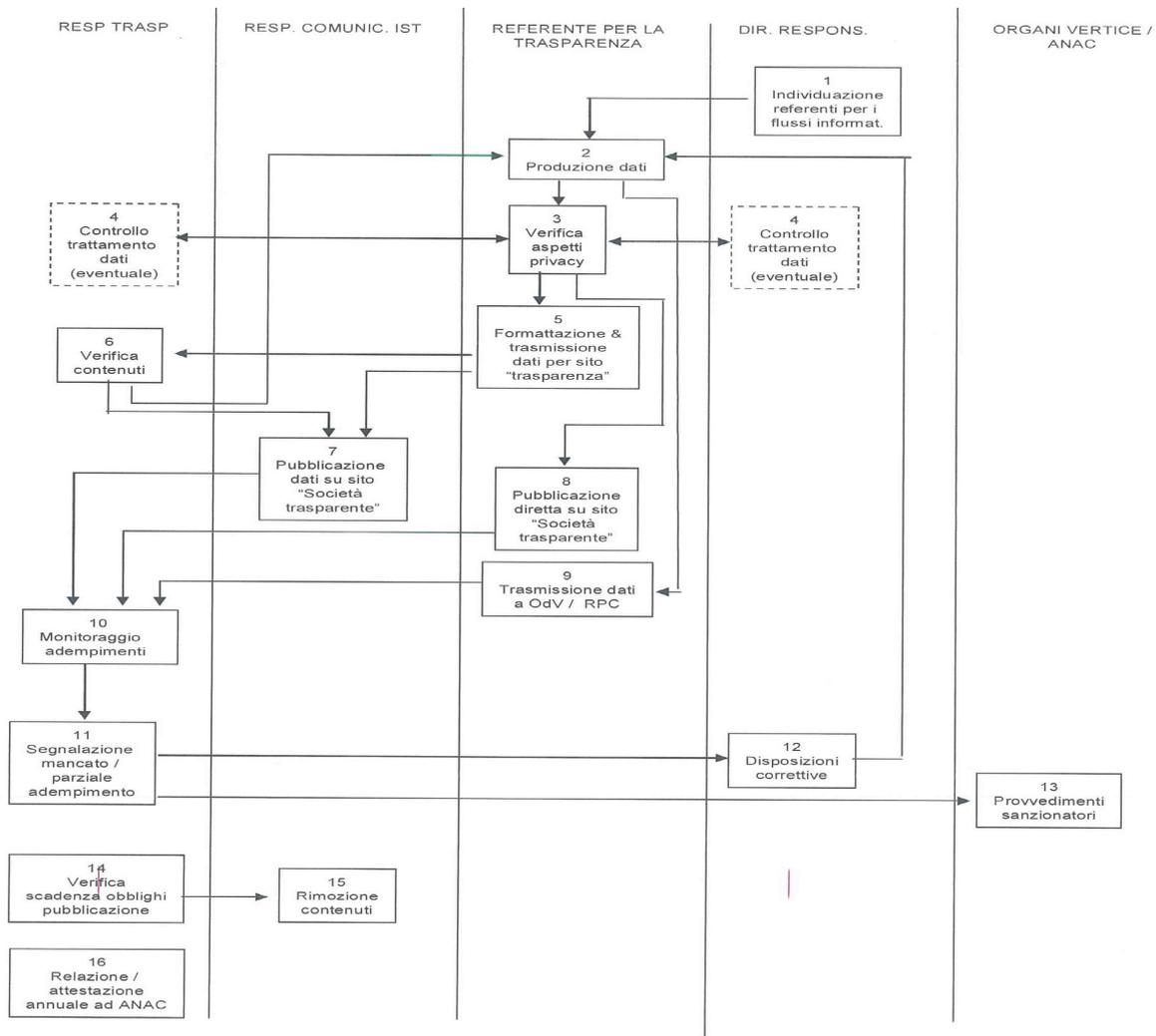
- ✓ tempistica di aggiornamento
- ✓ durata temporale della pubblicazione.

Le modifiche introdotte dalla normativa hanno eliminato la funzione archivio prevista originariamente dal D.Lgs 33/0213 e che rendeva, di fatto, sempre disponibili i dati e i documenti; con l'affermazione del principio, sancito dal Codice della privacy, che i dati personali devono essere «*conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati*» e che l'interessato ha diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali «*di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente*

trattati» è prevista, alla scadenza dell'obbligo, la rimozione dei dati, garantendo che i dati, una volta rimossi, risultino effettivamente non più raggiungibili da motori di ricerca. I dati rimossi devono, comunque essere disponibili mediante il procedimento dell'accesso civico (generalizzato).

- gestire l'eventuale applicazione di sanzioni in caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza

Una vista schematica della procedura è riportata di seguito.



6.1.3 Ruoli e responsabilità in materia di trasparenza

La procedura individua i seguenti ruoli, con le rispettive responsabilità

Responsabile per la trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art 43 del D.Lgs 33/2013, il Responsabile

- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
- ✓ segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

In assenza dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) o di organi equivalenti, al Responsabile della Trasparenza è stato attribuito il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, riferendo all'Organo di indirizzo e adempiendo agli obblighi annuali previsti da ANAC. Per tali report il Responsabile per la Trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti responsabili che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Svolge le funzioni di Responsabile per il trattamento dati per la procedura Trasparenza.

Va sottolineato che il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici cui compete l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nella tabella di Allegato C.

Dirigenti

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 individua nei "dirigenti responsabili degli uffici della amministrazione" i soggetti chiamati a garantire "il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Essi, quindi, in relazione alle strutture di livello dirigenziale di rispettiva preposizione, supportano il Responsabile della trasparenza garantendo la disponibilità dei documenti, informazioni e dati afferenti le rispettive strutture, al fine di consentirne la tempestiva pubblicazione nella sezione Società Trasparente del sito istituzionale di InnovaPuglia.

In considerazione della distribuzione delle competenze aziendali, all'interno di ogni struttura i Dirigenti responsabili individuano uno o più "referenti per la trasparenza" (RefT) per le materie di rispettiva competenza quale supporto allo stesso dirigente nell'assolvimento dei propri obblighi di trasparenza e ne comunicano tempestivamente i nominativi al Responsabile per la Trasparenza. Tipicamente tali Referenti sono identificati nei responsabili dei processi che generano l'informazione da pubblicare (ovvero da trasmettere all'Organismo di Vigilanza).

A termini dell'art 45 comma 4 del D.Lgs 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. L'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (sul tema dei provvedimenti sanzionatori, si veda cap 8 del presente documento).

I Dirigenti, in qualità di Responsabili del Trattamento Dati per la propria Divisione, collaborano con Responsabile Trattamento Dati per la procedura Trasparenza.

Referenti per la trasparenza

Si intendono quei dipendenti aziendali che ciascun Dirigente responsabile individua come proprio supporto per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Essi hanno quindi il compito di concorrere alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa oltre che per assicurare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati stessi.

Ciascun Referente, nell'ambito della propria Direzione, ha innanzitutto il compito di raccogliere tutti i dati, le notizie e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa e di verificare che tali dati, notizie ed informazioni rispondano ai requisiti di pertinenza, completezza, tempestività e qualità di cui agli articoli 6 ed 8 del D.lgs. n. 33.

Di fatto i Referenti per la Trasparenza sono identificati nei responsabili di processo di cui è prevista la pubblicazione.

Costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, concernente il flusso dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione "Società Trasparente".

Ciascuno dei Referenti ha quindi il compito di raccogliere, organizzare e trasmettere i dati, le notizie e le informazioni in questione alla Redazione del portale di Innovapuglia e, per conoscenza, al Responsabile della trasparenza, nonché di verificarne l'avvenuta, tempestiva pubblicazione, dandone notizia al Responsabile della trasparenza.

Rispetto agli aspetti di protezione dei dati personali, i Referenti per la trasparenza si configurano come Incaricati del trattamento.

Pur permanendo in capo ai Dirigenti responsabili la responsabilità legata al processo di pubblicazione dei dati, ai Referenti resta comunque la responsabilità disciplinare connessa all'inadempimento degli obiettivi assegnati ovvero al mancato rispetto degli strumenti organizzativi aziendali (MOG, PTPC, Codice etico, trasparenza,...)

Ad oggi gli Uffici coinvolti nella elaborazione e trasmissione dei dati sono:

RESPONS. PREVENZ CORRUZIONE / RESP TRASPARENZA

DG / UFFICIO AFFARI SOCIETARI

DG / UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

DG / UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

DG / UFFICIO QUALITA'

DG / UFFICIO PREVENZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

DAG / UFFICIO PERSONALE

DAG / UFFICIO VALORIZZAZIONE CAPITALE UMANO

DAG / UFFICIO ACQUISTI

DAG / UFFICIO GARE

SARPULIA / UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

SARPULIA / SERVIZIO GARE E APPALTI

DAG / SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Responsabile della Comunicazione istituzionale

Al Responsabile della Comunicazione istituzionale, quale responsabile, tra l'altro, della gestione del portale istituzionale, inclusivo del sito "Società Trasparente", compete

- ✓ monitoraggio costante del rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati/informazione, riferendo tempestivamente al Responsabile per la Trasparenza ogni ritardo od omissione;
- ✓ comunicazione al Responsabile della Trasparenza di eventuali criticità, carenze, inottemperanze, incongruenze
- ✓ pubblicazione tempestiva, nelle competenti sottosezioni di "Società Trasparente", dei dati pervenuti per il periodo prescritto, previa autorizzazione da parte del Responsabile per la Trasparenza
- ✓ rimozione dei dati non più attuali nei termini prescritti, previa autorizzazione da parte del Resp. Trasparenza e archiviazione in un'apposita banca dati da cui poterli prelevare in caso di accesso civico;

- ✓ pubblicazione dei dati oggetto di eventuali modifiche, in sostituzione di quelli precedenti, o di documenti urgenti, in raccordo con il Responsabile trasparenza ed il dirigente detentore del dato.
- ✓ formulazione di proposte migliorative per la visualizzazione, consultazione, elaborazione dei dati/informazioni;

RPD (Responsabile Protezione Dati)

L'RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) svolge un ruolo di titolarità nella gestione delle politiche aziendali correlate alla gestione dei dati personali e svolge un ruolo di consulenza verso tutti i soggetti coinvolti nella verifica degli aspetti privacy.

InnovaPuglia, a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del (RPD), in accordo alle indicazioni espresse dall'ANAC nel PNA 2018 ha optato per un RPD esterno alla società escludendo quindi la possibilità di coincidenza tra la figura del RPD e quella dell'RPCT.

Tutto questo al fine di evitare rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

6.1.4 Monitoraggio degli adempimenti

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarda sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal presente P.T.P.C. per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e al presente programma.

All'esito del monitoraggio e dei controlli effettuati, il Responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati da conto degli eventuali ritardi e/o scostamenti e delle azioni correttive previste e/o effettuate.

Al suddetto monitoraggio si affiancano inoltre controlli specifici, effettuati a campione, per valutare completezza, aggiornamento e qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

La normativa prevede che il monitoraggio dei dati pubblicati venga effettuato almeno una volta l'anno in conclusione di ogni annualità da parte dell'OIV o di struttura equivalente, provvedendo a pubblicarne l'esito nella sezione "Società trasparente" (entro il 31 gennaio dell'anno successivo o entro termine diverso se disposto dall'ANAC).

In assenza, all'interno di InnovaPuglia, dell'OIV, il precedente CdA aveva individuato nel RPCT il soggetto titolato ad effettuare il monitoraggio; è previsto un nuovo atto da parte dell'Organo di governo della Società che confermi o modifichi tale orientamento, comunque garantendo il rispetto della tempistica di monitoraggio fissata da ANAC per l'anno in corso (31 marzo).

6.2 Accesso civico

Il D.Lgs 97/2016 ha modificato, in chiave ampliativa, l'istituto dell'accesso civico già introdotto nella precedente versione del D.Lgs 33/2013; in particolare vengono previsti due distinti istituti di accesso civico:

- a. l'istituto dell'accesso civico per mancata pubblicazione dei dati (semplice) (di cui all'art 5 comma 1 del decreto "trasparenza") relativo all'accesso a dati e documenti già oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs 33/2013
- b. l'istituto dell'accesso civico generalizzato (di cui all'art 5 comma 2 del decreto "trasparenza") relativo all'accesso a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs 33/2013, nel rispetto, comunque, dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5-bis del citato decreto e meglio definito dalle Linee guida ANAC in materia.

Tali istituti si affiancano al preesistente diritto di accesso agli atti ex-L241/1990 (definito, d'ora in poi, "accesso documentale") quale strumento di tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono portatori i

richiedenti. In tal caso, infatti, la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti rispetto a quanto permesso con l'accesso generalizzato.

Al fine di dare corretta attuazione alla nuova, più complessa, disciplina, le stesse Linee guida ANAC suggeriscono la redazione, a livello di singolo ente, di un regolamento sull'accesso che disciplini in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso.

Le stesse Linee guida raccomandano, con operatività a partire dal 23 dicembre 2016, quanto meno di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.

A tal fine, InnovaPuglia ha definito in via di prima applicazione e in fase sperimentale, in attesa dell'adozione di una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (Regolamento per gli accessi), di individuare specifiche modalità per le richieste di accesso; in particolare:

6.2.1 Accesso civico semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui la Società ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della Società, secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Il modulo, opportunamente compilato, dovrà essere inoltrato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art 65 del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), all'indirizzo di posta elettronica certificata:

accessocivico.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it

Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza la Società provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi. Ove il documento, l'informazione o il dato richiesti siano già stati pubblicati ai sensi della normativa vigente, InnovaPuglia provvede a segnalare al richiedente, entro il predetto termine, il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di omissa risposta da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione, il richiedente ha facoltà di ricorso al giudice amministrativo.

6.2.2 Accesso civico generalizzato

Tale tipologia di accesso, esperibile da chiunque, può essere esercitata relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

Nell'ambito del Regolamento per gli accessi citato in precedenza, in coerenza con gli indirizzi di ANAC, nel corso del 2017, InnovaPuglia provvederà a individuare le modalità di esercizio e le funzioni responsabili della gestione delle relative richieste.

In particolare, riguardo all'accesso generalizzato si provvederà ad individuare le strutture competenti a decidere sulle richieste, a disciplinare la procedura per la valutazione delle richieste pervenute, istituendo altresì un apposito "registro degli accessi", da pubblicare nella sezione "Società Trasparente".

In attesa dell'adozione di tale disciplina organica InnovaPuglia ha individuato nell'**Ufficio Segreteria Direzione Generale** il collettore di tutte le richieste di accesso generalizzato, con il compito di gestire il registro delle richieste di accesso e di smistare le istanze di accesso ai soggetti competenti a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso, inoltrando le suddette richieste per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza.

Resta in testa allo stesso Responsabile della Trasparenza la responsabilità del riesame in caso di diniego totale o parziale all'accesso o di mancata risposta.

7 LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

Il Piano di azione che InnovaPuglia mette in atto per il triennio 2019-2021, in continuità con le azioni preventive riferite all'anno 2018, costituisce il nucleo fondante della strategia di azione posta in essere per il contrasto alla corruzione.

E' evidente che la dettagliata declinazione delle misure preventive da attuarsi riviene direttamente dagli esiti dell'attività di risk assessment in relazione alla quantificazione ponderale del livello di rischio associato e calcolato per ogni fattore.

La stratificazione dei valori di rischio derivanti costituisce quindi per L'RPCT il riferimento maestro nella definizione delle priorità di intervento anche da stabilirsi in modo commisurato alle risorse necessarie ed alla maggiore o minore complessità delle misure da implementare.

Il piano di azione, pertanto, predisposto dal RPCT su base quadrimestrale, viene preventivamente sottoposto al vaglio ed all'approvazione dell'OdV e quindi reso operativo presso le funzioni aziendali interessate anche con il supporto di azioni formative all'uopo organizzate.

8 MONITORAGGIO

Il monitoraggio è svolto sulla base di due distinte azioni di trattamento che agiscono rispettivamente:

- i) sul monitoraggio dell'attuazione delle iniziative previste nei Piani di Azione di cui sopra
- ii) sul piano delle verifiche del rispetto/adequazione del PTPC, in una prospettiva di miglioramento del suo contenuto.

Riguardo il punto i), il RPCT monitora il grado di implementazione da parte dei Referenti delle azioni di trattamento previste all'interno dei Piani di Azione al fine di assicurare che queste siano adeguatamente implementate nei tempi previsti. Tale attività di monitoraggio è svolta sulla base di apposite informative periodiche dei *Referenti*.

Qualora si rilevassero scostamenti significativi rispetto ai Piani e/o l'esigenza motivata da parte dei *Referenti* di prevedere azioni correttive alternative, il RPCT supporta l'identificazione ed analisi delle cause che hanno generato tali scostamenti e la definizione delle eventuali azioni correttive alternative.

Riguardo il punto ii), l'attività è basata su

- attività in campo, attraverso interventi di audit, per verificare il rispetto dei protocolli applicabili allo specifico processo in esame. La selezione degli interventi di audit da mettere a piano tiene conto dei processi/ attività potenzialmente più esposte al rischio corruzione. La definizione del Piano di audit viene, comunque, condivisa con gli altri soggetti aziendali deputati al controllo (OdV, Collegio sindacale, auditor dei sistemi di gestione certificati,...);
- analisi delle segnalazioni
- riesame del processo di risk management per individuare criticità nella
 - ✓mappatura dei processi,
 - ✓identificazione delle attività sensibili
 - ✓valutazione del rischio

L'esito di questa attività è quello di individuare il fabbisogno di strutturare ulteriori presidi di prevenzione e di operare gli eventuali opportuni adeguamenti al PTPC.

Quale reporting delle azioni di monitoraggio è previsto

- un reporting interno, attraverso un periodico relazionamento verso gli Organi della Società
- un reporting esterno, attraverso
 - ✓ la Relazione annuale predisposta dal RPCT, secondo il formato definito annualmente da ANAC, entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra scadenza fissata da ANAC) e che riporta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. La Relazione viene pubblicata sul sito istituzionale della società, nella sezione società trasparente, sottosezione "Altri contenuti -Corruzione", secondo le indicazioni fornite dall'Autorità
 - ✓ l'attestazione annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione sul sito "Società trasparente", attuata dall'OIV ovvero, in sua assenza, da organismo che svolge funzioni assimilabili. Nello specifico delle società partecipate l'indicazione è quella di affidare all'OdV tale compito di attestazione.

ALLEGATO A - I REATI CORRUTTIVI

Si fa riferimento ai reati presupposto individuati dagli artt. 25, 25-ter e 25-decies del D.Lgs 231/01 e che rientrano tra i reati previsti dal codice penale, Titolo II, Capo I del Libro II (recante i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Reati di corruzione, concussione, induzione a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria,...

Va sottolineato che il concetto giuridico di **corruzione** di riferimento in questa sezione è sostanzialmente affine a quello comunemente inteso e consiste nella promessa o dazione di denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio nonché per l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio.

| | | |
|----------------|--|---|
| art 318 c.p. | CORRUZIONE PER ATTO D'UFFICIO | Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. |
| art 319 c.p. | CORRUZIONE PER ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO | Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni. |
| art 320 | CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO | Le disposizioni degli articoli 318 e 319 del c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; in ogni caso le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo. |
| art 317 | CONCUSSIONE | Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. (concuSSIONE per costrizione) |
| art 319-quater | INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ | Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, abusando delle proprie qualità e dei propri poteri, inducono taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La norma sanziona anche il privato che promette o effettua la dazione (concuSSIONE per induzione indebita a dare o promettere utilità) |
| art 322 c.p. | ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE | Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque offra o prometta denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni, indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri e tale offerta o promessa non sia accettata. |
| art 319-ter | CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI | Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Il reato di corruzione in atti giudiziari può essere commesso nei confronti di giudici o membri del |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | <p>Collegio Arbitrale competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato nell'interesse dell'Ente (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio), e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.</p> <p>Il testimone, dal momento della citazione, assume la veste di Pubblico ufficiale e, dunque, condotte riconducibili agli articoli 318 e 319 c.p. tenute nei confronti del medesimo sono sanzionabili ai sensi del delitto di corruzione in atti giudiziari.</p> |
| art 377-bis | REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA | <p>Chiunque, con violenza, minaccia o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni".</p> <p>L'art. 377 bis.c.p. individua come soggetto esposto alla condotta illecitamente induttiva l'imputato (o l'indagato) e, più in generale, il soggetto che abbia "facoltà di non rispondere" (es. i prossimi congiunti dell'imputato a norma dell'art. 199 c.p.p.).</p> |
| art 2635 c.c. | CORRUZIONE TRA PRIVATI | <p>Tale ipotesi di reato si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.</p> |

Tra le fattispecie di reato rilevanti ai soli fini della Legge n. 190/2012 vengono in considerazione, anzitutto, i reati contenuti nel Libro II, Titolo II del codice penale non richiamati agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001.

Si tratta, cioè, dei delitti dei Pubblici ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio non compresi nel catalogo dei reati presupposto ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

| | | |
|---------------|----------|---|
| art. 314 c.p. | PECULATO | <p>Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria. Il reato è configurabile anche quando il Pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della pubblica amministrazione.</p> <p>L'elemento distintivo tra il delitto di peculato e quello di truffa aggravata va ravvisato nelle modalità attraverso le quali il soggetto agente è entrato in possesso del denaro o del bene mobile oggetto di appropriazione: la prima figura</p> |
|---------------|----------|---|

| | | |
|---------------|---|---|
| | | <p>ricorre, infatti, quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio si appropri della <i>res</i> avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, ravvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procuri fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene.</p> <p>Rientrano nella tipologia di reato, pur perdendo l'accezione penale e pur non trattandosi sempre di Pubblico ufficiale o di incaricato, le situazioni basate su prassi e consuetudini invalse in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile.</p> |
| art. 316 c.p. | PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI | Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità |
| art. 323 c.p. | ABUSO D'UFFICIO | Tale ipotesi di reato sanziona il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, nello svolgimento delle proprie funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto |
| art 325 c.p. | UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONE DI UFFICIO | Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete |
| art 326 c.p. | RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI D'UFFICIO | <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza</p> <p>Affinché possa dirsi integrato il delitto di rivelazione di segreti di ufficio non è richiesto che dalla violazione del segreto sia derivato un danno per la pubblica amministrazione: è sufficiente che la rivelazione del segreto sia tale da poter cagionare nocumento all'interesse tutelato.</p> <p>Si ha pertanto reato in relazione ad alcune ipotesi specifiche quali: rivelazione dell'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte prima della scadenza del termine di presentazione, rivelazione dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito per procedure ristrette o negoziate,</p> |

| | | |
|------------------|---|--|
| | | rivelazione delle offerte prima dell'approvazione dell'aggiudicazione, dei segreti tecnici o commerciali dichiarati dagli offerenti, dei pareri legali in merito alla soluzione di liti in corso o potenziali ricevuti dai concorrenti, del contenuto delle relazioni del direttore dei lavori o dell'organo collaudatore su domande o riserve formulate dall'esecutore del contratto |
| Art. 328 c.p | RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO. OMISSIONE | Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. La connotazione "indebita" del rifiuto richiesta dalla norma sussiste quando risulti che il Pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non abbia esercitato una discrezionalità tecnica, ma si sia sottratto alla valutazione dell'urgenza dell'atto di ufficio; la discrezionalità tecnica non deve trasmodare in arbitrio, il che accade quando non risulti, in alcun modo, sorretta da un minimo di ragionevolezza. |
| art. 331 c.p | INTERRUZIONE D'UN SERVIZIO PUBBLICO O DI PUBBLICA NECESSITÀ | Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente. Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività. |
| art. 346 bis c.p | TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE | Tale ipotesi di reato si configura qualora un soggetto, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. |
| art. 346 c.p. | MILLANTATO CREDITO | Chiunque, millantando credito presso un pubblico ufficiale, o presso un pubblico impiegato che presti un pubblico servizio, riceve o fa dare o fa promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione verso il pubblico ufficiale o impiegato |

Vengono poi in considerazione tre fattispecie delittuose di particolare importanza (e rilievo specifico) tenuto conto dell'attività caratteristica svolta dalla Società; in particolare

| | | |
|-------------------|---|---|
| Art. 353 c.p. | TURBATA LIBERTÀ DEGLI INCANTI (TURBATIVA D'ASTA) | <p>Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti</p> <p>Rientrano tra gli altri mezzi fraudolenti, a titolo esemplificativo:</p> <p>a) le condotte fraudolente consistenti nel procurarsi la conoscenza del prezzo minimo o massimo, stabilito segretamente dall'autorità nell'incanto a offerte segrete, o del prezzo offerto mediante schede segrete da altri concorrenti;</p> <p>b) il mendacio sull'idoneità dell'offerta, contenuto in un parere di organi preposti ad una fase qualsiasi dell'iter del procedimento;</p> <p>c) un'offerta al ribasso assolutamente anomala ed economicamente ingiustificata, diretta solo a far determinare a livello minimo la cosiddetta offerta media</p> <p>d) gli accordi collusivi, ovvero accordi clandestini finalizzati ad alterare o eludere, anche tramite il contegno omissivo di taluno dei partecipanti alla gara, il normale svolgimento dell'incanto o della licitazione.</p> <p>La norma è stata introdotta con la finalità di fornire una specifica tutela anche alla fase di indizione della gara e, segnatamente, a quella di approvazione del bando, al fine di scoraggiare il comportamento di coloro che, con la collusione della stazione appaltante, tentano di far redigere i c.d. "bandi-fotografia" e cioè quei bandi di gara che contengono requisiti talmente stringenti da determinare ex ante la platea dei potenziali concorrenti.</p> <p>Il bene giuridico tutelato è quello del buon andamento della P.A. che, nel reato in esame, si esplicita nella possibilità, per la Stazione Appaltante, di selezionare il migliore offerente sul mercato.</p> |
| Art. 353 bis c.p. | TURBATA LIBERTÀ DEL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE | Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione |
| Art. 354 c.p. | ASTENSIONE DAGLI INCANTI | Chiunque, per denaro dato o promesso a lui o ad altri, o per altra utilità a lui o ad altri data o promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, |

ALLEGATO B - REGISTRO DEI RISCHI

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|--|--|---|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| PROCESSI DIREZIONALI (GOVERNANCE) (GOV) | GOV 1.1 - Attività organi societari / Acquisizione dichiarazioni | Mancata verifica delle dichiarazioni di incompatibilità/confitto di interesse. | Situazioni di incompatibilità non rilevate | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Procedura di attuazione delle Linee guida ANAC (det 833/2016) |
| | GOV 3.1 – Attribuzione incarico DG | Definizione di requisiti tali da favorire uno specifico candidato | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | GOV 8.2 - Convenzionamenti | Sottoscrizione convenzione favorevole all'altra parte, nel suo interesse | Costituzione di indebita posizione di vantaggio | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Protocollo gestione convenzioni (che verifichi coerenza con obiettivi societari) |
| | GOV 8.3 – Gestione liberalità | Concessione di liberalità su base fortemente discrezionale | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Regolamento per proposta / attribuzione liberalità |
| | GOV 8.4 – Spese di rappresentanza | Utilizzo non trasparente dei fondi societari | Impatto reputazionale | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Regolamento per spese di rappresentanza & utilizzo carta credito aziendale |
| | GOV 8.5 – Gestione rapporti con sistema delle imprese | Gestione non trasparente di rapporti che possono condizionare le scelte della Società | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Adozione del registro pubblico per i rappresentanti dei gruppi di interesse & della relativa agenda (attuazione LR 30/2017) |
| | GOV 8.6 – Gestione rapporti con PST Tecnopolis | Infedele rappresentazione dei fatti per favorire il PST nella attribuzione della competenza di una spesa | Addebito alla società di costi non dovuti | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|---|--|--|-----------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI DI CONTROLLO E VERIFICA” (CON) | CON 2.2 - Revisione legale/ Contrattualizzazioni | Assegnazione di contratti ulteriori rispetto a mandato di società di revisione | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Formale dichiarazione della Società di revisione, in sede di ulteriori contrattualizzazioni, di rispetto della normativa in materia |
| | CON 3.1 - Attribuzione incarico OdV | Attribuzione incarico in assenza dei requisiti di professionalità | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Pubblicazione CV |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI DI ACQUISTO AGGREGATI DI BENI, SERVIZI E LAVORI (SOGGETTO AGGREGATORE PER LA REGIONE PUGLIA) (SAR) | SAR 1.1 – Gestione albo online fornitori / Iscrizioni | Discrezionalità nella tempistica di verifica della documentazione presentata dal fornitore per l’iscrizione all’albo | Alterazione delle opportunità di partecipazione a gare | | 2 | 4 | 8 | 0.4 | 5 | Statistiche sui tempi di lavorazione pratiche Flusso informativo a RPCT su pratiche gestite al di fuori della tempistica prevista dalla normativa |
| | SAR 1.2 – Gestione albo fornitori online / Controllo operatori iscritti | Mancati controlli | | N,ro controlli < 20 % | 3 | 3 | 9 | | 9 | Piano mensile dei controlli e relazione mensile sui controlli attuati |
| | SAR-2.2 - Assistenza alle amministrazioni appaltanti/ Gestione registro buyer della | Assegnazione d un profilo buyer non coerente | | | | 2 | 3 | 6 | | 6 |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|---|--|--|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | amministrazione | | | | | | | | | |
| | SAR 2.4 – Assistenza alle amministrazioni appaltanti sulle procedure di gara su piattaforma EmPULIA | Discrezionalità nella erogazione del servizio atto a favorire specifici soggetti su base personale | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Registro delle richieste di assistenza e delle assistenze fornite |
| | SAR 3_2 - Programmazione acquisti / Raccolta fabbisogni e predisposizione piano annuale | Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della PA al fine di favorire un operatore economico | Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori | n. procedure aggiudicate e a stesso fornitore nell'anno (sopra soglia) | 2 | 4 | 8 | 0.6 | 3 | |
| | SAR 5.1.1 – Nomina RUP | Mancato rispetto dei criteri fissati dalle linee guida ANAC n. 3 (Delib 1007/2017) | | | 3 | 3 | 9 | 0.2 | 7 | Aggiornamento Regolamento interno |
| | SAR 5.1.2 – Composizione del tavolo tecnico | Anomalie nella composizione e gestione del tavolo tecnico | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Regolamentazione regionale per la costituzione e gestione dei tavoli tecnici |
| | SAR 5.1.2 - Elaborazione atti di gara/ Consultazioni preliminari di mercato | Incompleta / non corretta condivisione con i fornitori per favorire un'impresa | Asimmetrie informative che condizionano il mercato | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Definizione di Linee guida interne volte a disciplinare la relazione con il mercato della fornitura con riguardo a tutti i processi di acquisto, tra cui <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione degli incontri con i fornitori e caricamento del |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|--|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | | | | | | | verbale sul sito • Presenza di almeno due dipendenti durante gli incontri • Pubblicazione del Documento di consultazione del mercato |
| | SAR 5.1.2 - Elaborazione atti di gara / Stesura capitolato tecnico | Anomalia delle specifiche tecniche (forte similarità tra requisiti tecnici e specifiche prodotto/ servizio di un competitor ; specifiche ingiustificate; utilizzo di nomi di marchi piuttosto che descrizioni generiche; | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Definizione di Linee guida per l'analisi dell'offerta e per la predisposizione del capitolato tecnico |
| | | Mancanza di riservatezza con anticipazione di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate | | | 3 | 4 | 12 | | 12 | Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza da parte dei redattori del capitolato tecnico |
| | | Mancanza di trasparenza su reale estensore del documento | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | SAR 5.1.3 - Elaborazione atti di gara / Determinazione del valore dell'appalto | Uso distorto dei criteri definizione base d'asta per favorire un'impresa | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Definizione di linee guida sulle basi d'asta |
| | SAR 5.1.3 - Elaborazione atti di gara / Individuazione della procedura d'acquisizione | Utilizzo procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di favorire un'impresa | | N.ro di procedure negoziate senza bando (sopra soglia) | 2 | 3 | 6 | | 6 | |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | attivate nell'anno (in rapporto al numero totale delle procedure) | | | | | | |
| | SAR 5.1.4 - Elaborazione atti di gara / Predisposizione documentazione amministrativa | Requisiti tecnico-economici funzionali a favorire un'impresa | | Ricorsi su requisiti di qualificazione, criteri di aggiudicazione | 3 | 4 | 12 | | 12 | Report quadrimestrale a RPCT e OdV su precontenzioso e contenzioso su procedure di gara |
| | SAR 5.2.1 - /Svolgimento gara /Pubblicazione del bando | Uso discrezionale delle tempistiche di pubblicazione | | | 2 | 4 | 8 | 0.2 | 6 | Procedura interna che disciplina le modalità operative relative agli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara |
| | SAR 5.2.2 - Svolgimento gara/ Risposte ai quesiti | Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Attuazione di una modalità di rilevazione di customer satisfaction sui servizi di assistenza agli operatori economici |
| | SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Ricezione offerte | Alterazione flusso ricezione della documentazione di gara al fine di avvantaggiare un partecipante | | | 2 | 5 | 10 | 0.6 | 4 | |
| | | Concessione di proroghe sulla data di scadenza fissato nel bando per avvantaggiare uno specifico partecipante | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Flusso informativo a RPCT sui casi di proroga e motivazioni |
| | | Diffusione di informazioni su | | | 3 | 5 | 15 | 0.6 | 6 | |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | n.ro offerte pervenute e identità mittenti (prima della scadenza dei termini) | | | | | | | | |
| | SAQR 5.2.2 – Gestione procedura di gara andata deserta | Anomalie nella gestione della scelta del percorso, atte a favorire un specifico soggetto | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Protocollo di gestione delle procedure di gara andate deserte |
| | SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Gestione documentazione di gara | Non corretta gestione degli archivi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante alla gara | | | 3 | 4 | 12 | 0.6 | 5 | |
| | | Accesso alle offerte da parte dell'AdS | | | 3 | 3 | 9 | 0.6 | 4 | |
| | | Illecita diffusione di informazioni/ documenti allo scopo di agevolare un terzo | | | 3 | 4 | 12 | 0.6 | 5 | Adozione sistema di classificazione dei documenti |
| | SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Nomina commissione di gara | Inosservanza delle regole procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara fissate da ANAC con Linee guida n 3 | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | <p>Aggiornamento regolamento aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> * adozione criteri Linee guida ANAC • Autorizzazione del CdA a deroghe rispetto alle regole procedurali * Verifica situazioni incompatibilità dei soggetti selezionati |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di nomina commissari |
| | SAR 5.2.2 - Svolgimento gara / Verifica documentazione amministrativa | Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 80 (già art. 38 dlgs 163/06) | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | <ul style="list-style-type: none"> * Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale • Creazione di un DB gestito da UGA , riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie • Archiviazione della documentazione oggetto della verifica |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|--|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | Accesso a buste diverse da quella amministrativa per orientare il procedimento | | | 2 | 4 | 8 | 0.6 | 3 | |
| | SAR 5.2.4 - Svolgimento gara / Valutazione tecnico- economica | Errata valutazione delle offerte da parte della Commissione | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Adozione di Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara |
| | | Omessa rilevazione di una situazione di "cartello" | | Costi delle differenti offerte differenzia ti secondo schemi anomali Partecipant e non selezionato poi coinvolto come subcontraente | 1 | 4 | 4 | | 4 | |
| | | Mancata / errata rilevazione di offerte anomale | | | 3 | 4 | 12 | 0.4 | 7 | |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|---|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | SAR 5.2.6 – Svolgimento gara / Revoca del bando | Mancata aggiudicazione/ Revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | * Disciplina relativa alla revoca/ annullamento di un bando di gara nel rispetto dei presupposti di cui alla L. 241/90, garantendo adeguata segregazione delle funzioni e delle responsabilità • Flusso semestrale vs RPCT con elenco gare revocate e annullate |
| PROCESSI PER LO SVILUPPO DI SISTEMI E SERVIZI PER LA REGIONE PUGLIA (AREA PROGETTI) (PRO) | PRO 1.8 – Project management / Richiesta rimodulazioni | Rimodulazioni non adeguatamente giustificate | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Disciplina per richiesta di rimodulazioni e varianti |
| | PRO 1.12 – Project management / Gestione rapporti con committente | Gestione non trasparente dei rapporti tesa a nascondere inadempienze | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Protocollo di gestione dei rapporti con PA / Sezione Rapporti con socio RP |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI PER LA EROGAZIONE DI SERVIZI INFRASTRUTTURE LI ICT (DATA CENTER) (ICT) | ICT 1.1 – Progettazione infrastrutture ICT | Distorsione delle scelte progettuali in modo da favorire uno specifico fornitore | | | 3 | 3 | 9 | 0.2 | 7 | Report allegato a progettazione con individuazione delle possibili alternative (e implicazioni sul mercato dei fornitori) e giustificazione delle |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|--|---|--|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | | | | | | | scelte operate |
| | ICT 3.2 – Pianificazione interventi di assistenza all’utenza | Discrezionalità nella erogazione del servizio di assistenza per favorire uno specifico soggetto | | | 2 | 2 | 4 | 0.6 | 2 | |
| | ICT 7.2 – Attribuzione dotazioni tecnologiche personali (tablet, smartphone,...) | Uso non aziendale delle dotazioni ricevute | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Regolamento per assegnazione / utilizzo dotazioni tecnologiche individuali |
| | | Assegnazione arbitraria al fine di favorire specifici soggetti | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | |
| | ICT 7.4 – Accesso ai servizi ICT | Comunicazione non autorizzata a terzi dei dati di accesso al sistema | Accesso non autorizzato ai servizi ICT | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Sottoscrizione impegno alla riservatezza |
| | | Utilizzo personale delle dotazioni aziendali (fotocopiatrici, stampanti,...) | | | 3 | 1 | 3 | | 3 | |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI APPLICATIVI DELLA REGIONE PUGLIA (SER) | SER 1 – Gestione utenti | Mancato rispetto delle regole di gestione dei diritti di accesso per favorire un soggetto | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI | CAT-1.3 - Gestione bandi / Nomina Nuclei di valutazione | Mancanza di rotazione / non trasparenza dei criteri di individuazione dei componenti | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Estensione al caso dei Nuclei di valutazione del regolamento aziendale sulle |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|---|---|--|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| PROGRAMMI PER L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE (AREA CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA) (CAT) | | | | | | | | | | commissioni di gara |
| | CAT-1.4 - Gestione bandi / Istruttoria di valutazione | Eccessiva discrezionalità di giudizio nelle valutazioni | | Numero di ricorsi su graduatoria | 3 | 3 | 9 | | 9 | Verifica campionaria delle schede di valutazione delle proposte, rispetto a - chiarezza - trasparenza - giustificazione delle scelte |
| | CAT-2,,1 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Omesse verifiche e controllo sulle informazioni trasmesse dalle imprese | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,2 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Inadeguata predisposizione di misure di controllo dell'attività verso soggetti terzi incaricati | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,3 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Assenza di una metodologia rigorosa che includa appropriate misure della prevenzione corruzione e trasparenza nella valutazione dei progetti | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,4 – Organismo Intermedio / | Carenze nella fase di verifica, dei requisiti di ammissibilità e | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | nell'assegnazione dei punteggi di merito, di un metodo predefinito, coerente e rafforzato, e di adeguati strumenti di verifica | | | | | | | | Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,5 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Selezione delle operazioni e dei progetti da finanziare non orientato da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma rispondente a logiche legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,6 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Rischi nella gestione documentale e nei rapporti con i soggetti beneficiari durante l'attività di monitoraggio tecnico/amm.vo | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | CAT-2,,7 – Organismo Intermedio / Monitoraggio interventi ammessi a finanziamento | Possibile certificazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi. | | | 3 | 3 | 9 | 0.4 | 5 | Adozione Manuale del Sistema di Gestione e Controllo Organismo Intermedio e procedure PRQ GEN e PRQ CAT |
| | | | | | | | | | | |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|--|--|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| PROCESSI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA (GAF) | GAF-3.1 - Gestione ciclo passivo / Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione | Accettazione fattura in assenza del rapporto di regolare esecuzione | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | GAF-4.1 - Contabilità e bilancio / Contabilizzazione entrate e uscite | Modifiche non autorizzate a registrazioni | | | 2 | 3 | 6 | 0.4 | 4 | |
| | GAF 5.1 - Gestione rapporti con istituti di credito | Assenza di verifica periodica delle condizioni applicate rispetto alle dinamiche di mercato | | | 2 | 2 | 4 | | 4 | |
| | | Ottenimento di vantaggi personali dalla gestione dei rapporti con istituti di credito | | | 2 | 2 | 4 | | 4 | |
| | GAF 5.2 - Gestione cassa e tesoreria | Movimentazioni bancarie non autorizzate | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Dichiarazione di responsabilità del gestore credenziali di accesso al sistema (token) |
| | GAF 6.2 - Gestione incassi e pagamenti / Selezione pagamenti da effettuare | Utilizzo criteri non trasparenti nella scelta delle fatture da saldare per favorire alcuni operatori | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Caratterizzazione dei fornitori con indice di ritardo dei pagamenti delle sua fatture |
| | | | | | | | | | | Segnalazione a RPCT / OdV di fornitori con indici significativamente differenti dalla media dei fornitori |
| | GAF-7.3 / Gestione aspetti tributari e fiscali / Gestione rapporti con Autorità e | Gestione impropria dei rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Protocollo gestione rapporti con PA / Sezione rapporti con Autorità e organismi competenti in |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|---|--|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | organismi competenti | | | | | | | | | occasione di visite, ispezioni,... |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI PER LA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (PER) | PER 1.1 – Reclutamento personale / Definizione dei requisiti | Requisiti di accesso funzionali a favorire specifici candidati | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Procedura per l'attuazione di avvisi pubblici di selezione |
| | PER 1.7 – Reclutamento personale / Valutazione candidature | Meccanismo di selezione non adeguatamente trasparente per favorire specifici candidati | | | 2 | 2 | 4 | | 4 | |
| | | Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | |
| | | Inadeguatezza della commissione rispetto al profilo da selezionare | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | PER 2.1 – Gestione presenze, malattia,... | Abuso discrezionalità per richieste visite fiscali in modo da penalizzare alcuni dipendenti | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Tracciabilità delle richieste di visite fiscali |
| | | Riconoscimenti continuativi di straordinari in assenza di uno specifico fabbisogno | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Tracciabilità straordinari autorizzati e relative motivazioni |
| | PER 2.4 – Gestione rapporti con autorità competenti (INPS, INAIL, ASL, Dir. Prov. Lavoro,...) | Gestione impropria atta a ottenere trattamenti di favore | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Protocollo di gestione dei rapporti con PA |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | PER 3.1 – Contrattualizzazioni e per assunzione | Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (non coerente con ruolo attribuito) | | | 2 | 2 | 4 | | 4 | |
| | PER 3.2 – Gestione istituti normativi e contrattuali / Assegnazioni temporanee, aspettative,... | Istruttorie non corrette al fine di favorire interessi particolari | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Regolamento sulla utilizzazione degli istituti normativi e contrattuali (aspettativa, ass. temporanea, part-time,...) |
| | PER 3.3 – Gestione autorizzazioni attività extra-istituzionali | Omesse verifiche istruttorie / Rilascio di autorizzazione in presenza di situazioni di incompatibilità per favorire il dipendente o il soggetto che affida l'incarico | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Disciplina per la verifica della presenza di situazioni di incompatibilità nella autorizzazione di attività extra-istituzionali |
| | PER-4.1 – Gestione delle performance/ Assegnazione obiettivi individuali | Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto / Definizione obiettivi funzionale a favore di specifici soggetti | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Regolamento su assegnazione degli obiettivi individuali e verifica risultati conseguiti |
| | PER 4.2 – Gestione delle performance / Valutazione risultati conseguiti | Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile / Mancanza di trasparenza | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | (tutti gli obiettivi devono essere raggiungibili, misurabili, attraverso un indicatore di risultato che può essere di tipo quantitativo/ temporale oppure qualitativo, ma comunque sempre definito in maniera oggettiva) |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|---|--|--|-----------------------------------|-------------------|---|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | PER 6.3 – Attuazione sistema disciplinare / Istruttoria | Mancato accertamento a fronte di segnalazione ricevuta | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Regolamentazione attività istruttoria del procedimento disciplinare |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI DI ACQUISIZIONE INTERNA DI BENI E SERVIZI (ACQ) | ACQ 1.2 - Richiesta consulente | Artificioso frazionamento di incarichi | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | |
| | | Attivazione di consulenze non supportate da reali esigenze | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | ACQ 1.3 - Determina DG per incarico esterno | Utilizzo di incarichi intuito personae | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Segnalazione a RPCT / OdV di incarichi intuito personae |
| | ACQ 1.5 – Selezione consulenti | Abuso di discrezionalità nella selezione di un collaboratore al fine di favorire un particolare soggetto | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Regolamento per affidamento incarichi esterni (aggiornamento) |
| | ACQ 1.6 – Selezione consulenti / Contrattualizzazioni | Mancata rilevazione di una situazione di inconfiribilità/ incompatibilità/ conflitto di interesse, ivi incluso il revolving doors, nel conferimento di un incarico | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Protocollo di attuazione delle linee guida ANAC in materia di accertamento di incompatibilità |
| | | Estensione dell'incarico senza procedere ad una nuova selezione | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Segnalazione a RPCT / OdV di estensione di incarichi di consulenza |
| | ACQ 2.1.1 - Acquisti fino a 40.000 euro / Formalizzazione fabbisogno | Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e favorire un'impresa | | | N.ro di affidamenti nell'anno aventi ad oggetto lo stesso bene/servizio | 3 | 3 | 9 | 0.2 | 7 |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|--|---|---|--|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|--|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | ACQ 2.2 - Acquisti fino a 40.000 euro/ Individuazione affidatario | Errata o infedele rappresentazione dei fabbisogni (Accordi illeciti con fornitore) | Basso grado di turnover dei fornitori su specifica categoria merceologica | N.ro forniture affidate a stesso fornitore | 3 | 3 | 9 | 0.2 | 7 | |
| | ACQ 3.1.3 - Acquisti sottosoglia comunitaria / Nomina RUP | Figura professionale non adeguata ovvero mancata applicazione dei criteri di rotazione | | | 3 | 3 | 9 | 0.2 | 7 | Regolamento per la nomina del RUP (aggiornamento in attuazione Linea guida ANAC n 3) |
| | ACQ 3.1.5 - Acquisti sottosoglia comunitaria / Procedura negoziata su EmPULIA | Discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare richiesta di offerta | | | 3 | 3 | 9 | 0.6 | 4 | |
| | ACQ-3 – Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (ricorso frequente a prodotti/ servizi infungibili; affidamenti a trattativa diretta all'aggiudicatario già esistente come modalità di elusione dei limiti per la stipula di varianti contrattuali; attestazione esigenza urgenza affidamento) | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Procedura per la gestione integrata di tutte le scadenze contrattuali suscettibili di rinnovo del fabbisogno e avvio procedure per nuova gara max 4 mesi prima della scadenza contrattuale |
| | ACQ 3.5.2 – Acquisti sottosoglia / Procedura negoziata / Definizione criteri di valutazione (OEPV) | Individuazione di criteri generici e/o meramente soggettivi per l'attribuzione dei punteggi | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | |
| | ACQ 3.8 - Contrattualizzazioni | Inadeguatezza del livello di dettaglio delle penali | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Verifica campionaria delle clausole di penale inserite in contratto |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|-----------------------|---|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | Ricorso improprio a rinnovo contrattuale | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Segnalazione a RPCT / OdV dei casi di rinnovo contrattuale |
| | ACQ 5.4 – Acquisti sopra soglia comunitaria / Verifica atti procedura e formalizzazione aggiudicazione definitiva | Incompleta/ non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Disciplina per la verifica della documentazione relativa alla stipula dei contratti (sopra-soglia) |
| | ACQ 6.2 – Controllo tecnico-contabile sull'esecuzione | Abusi nella attestazione di regolare esecuzione / Omessa rilevazione da parte del Responsabile dell'esecuzione di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es penale, collaudo) | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Redazione di procedura che disciplina la verifica delle forniture, l'attestazione della regolare esecuzione e l'iter interno da seguire per l'applicazione di penali a fronte di inadempimenti contrattuali della controparte |
| | ACQ 6.3 – Esecuzione del contratto / Autorizzazione al sub-appalto | Omessa/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Disciplina per attività istruttoria per autorizzazione a subappalto & successivi controlli amministrativo-contabili |
| | ACQ 6.4 – Esecuzione del contratto / Ammissione varianti | Ammissione di varianti per recupero sconto fatto in sede di gara | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Segnalazione varianti (superiori al 5%) al RPCT |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|---|---|--|---|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | ACQ 6.4.3 - Proroga | Improprio ricorso a istituto della proroga | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Disciplina per concessione delle proroghe |
| | ACQ 8 – Rapporti con le imprese | Eccessiva familiarità dei rapporti | Limitazione dell'obiettività nelle fasi di valutazione di proposte e/o di attività svolte | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Regolamento per la gestione dei rapporti con i fornitori |
| | | Inviti a eventi sponsorizzati a carico del fornitore | | | 3 | 3 | 9 | 4 | 5 | |
| | | Sponsorizzazione di eventi della Società, offerte di borse di studio, concessione in uso gratuito di prodotti del fornitore, | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | |
| | | | | | | | | | | |
| AREA PROCESSI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE) (SIA) | SIA 1.2 – Protocollo documenti | Alterazione protocollo per favorire un soggetto | | | 4 | 2 | 8 | | 8 | Adozione protocollo informatico |
| | SIA 1.3 – Archiviazione documentale (GDA) | Uso improprio del sistema di archiviazione documenti per interessi personali | | | 3 | 2 | 6 | | 6 | Manuale di gestione documentale |
| | | | | | | | | | | |
| PROCESSI PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E DEL | LEG 2.1 – Istruttoria su contenzioso | Omessa comparsa a giudizio al fine di favorire la controparte | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Regolamento per la gestione dei contenziosi |
| | LEG 2.2 – Affidamento | Abuso di discrezionalità nella selezione di un legale esterno | | | 3 | 3 | 9 | | 9 | Regolamento per affidamento incarichi |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| CONTENZIOSO (LEG) | incarichi a legale esterno | | | | | | | | | legali (appalto servizi) con criteri di : - grado di specializzazione sulla materia oggetto dell'incarico - efficienza e disponibilità nello svolgimento dell'incarico - livello reputazionale - comprensione dei processi aziendali - inesistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse - applicazione di criteri di rotazione degli incarichi |
| | LEG 3.3 - Gestione rapporti con dipendenti coinvolti in giudizio in qualità di testimoni | Pressione verso i dipendenti per ottenere testimonianze compiacenti | | | 2 | 3 | 6 | | 6 | Flusso vs OdV/RPCT su informazioni in merito a (i) procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente; (ii) richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale |

| Ambito di riferimento | Attività sensibile | Possibile comportamento a rischio reato | Rischio evento (effetto prodotto) | Evento sentinella | Valutazione del rischio | | | | | Misure specifiche (per il controllo/ riduzione del rischio) |
|--|---|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|------------------|-------------------------------------|-----------------|---|
| | | | | | Probabilità | Impatto | Rischio inerente | Efficacia misure prevenzione (Ctrl) | Rischio residuo | |
| | | | | | | | | | | a carico degli stessi |
| | LEG 3.4 - Definizione accordi transattivi e conciliazioni | Stipula di accordi transattivi non coerenti con giudizi espressi e/o con valutazioni interne su probabilità soccombenza | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Regolamento per la gestione dei contenziosi |
| | LEG 3.5 - Gestione rapporti con giudici e loro consulenti | Pratiche corruttive da parte del legale con relativa richiesta di rimborsi di spese anomale | | | 2 | 4 | 8 | | 8 | Protocollo per la gestione dei rapporti con la PA / Sezione rapporti con Autorità giudiziaria |
| AREA PROCESSI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI | Gestione rifiuti 1 | Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti - Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionarne l'esito - Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata | | | 2 | 3 | 6 | 0,4 | | Manuale delle istruzioni operative per il controllo e la gestione dei rifiuti |
| | Gestione rifiuti 2 | Incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio che può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti conferiti | | | 2 | 3 | 6 | 0,4 | 4 | Manuale delle istruzioni operative per il controllo e la gestione dei rifiuti |

ALLEGATO C - OBBLIGHI DI TRASPARENZA SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DI INNOVAPUGLIA, AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E ALTRE FONTI NORMATIVE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dirigente responsabile dei contenuti | Resp. trasmissione (Referente per la trasparenza) | Responsabile della pubblicazione | Tempistica di pubblicazione/ Aggiornamento | Durata obbligo di pubblicazione |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | | RPCT | UCI | Annuale | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|----|--------------------------|-----|---|--|
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Codice di condotta e codice etico | Codice di condotta e codice etico | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----|--------------------------|-----|--|--|
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|------------------------|---------|---------|--|
| | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Annuale | |
| Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Nessuno | | |
| | Curriculum vitae | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | | |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Nessuno | | |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG | Servizio Amministrazione e | UCI | Nessuno | | |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | | |
| | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|----|---|-----|--|--|
| | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | | RPCT | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze | DG | Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | DG | Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | DG | UCI | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | DG | UCI | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
|-----------------------------------|--|--|---|----|---------------------------------------|-----|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali | | | | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico | DG | Ufficio Segreteria Direzione Generale | UCI | | |
| | | | 2) oggetto della prestazione | DG | Ufficio Segreteria Direzione Generale | UCI | | |
| | | | 3) ragione dell'incarico | DG | Ufficio Segreteria Direzione Generale | UCI | | |
| | | | 4) durata dell'incarico | DG | Ufficio Segreteria Direzione Generale | UCI | | |
| | | | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato | DG | Titolare dell'incarico | UCI | | |
| | | | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | | |
| | | | 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | | |
| Personale | Incarico di | Incarichi di | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|----|--------------------------|-----|--|--|
| Direttore generale | direttore generale (da pubblicare in tabelle) | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----|--------------------------|-----|--|--|
| | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Annuale | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | DG | RPCT | UCI | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | DG | RPCT | UCI | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|----|--------------------------|-----|---|--|
| | | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,. | DG | ? | UCI | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--------------------------|-----|--|--|
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | RPCT | UCI | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | RPCT | UCI | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Ufficio Affari Societari | UCI | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | | | | | | |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | ? | Ufficio Affari Societari | UCI | Nessuno | |
| | | Curriculum vitae | ? | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | ? | Ufficio Affari Societari | UCI | Nessuno | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | ? | Servizio Amministrazione | UCI | Nessuno | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | ? | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | |

| | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|--|-----|------------------------|-----|--|--|
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | ? | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | |
| | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | ? | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno | |
| | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | DG | Titolare dell'incarico | UCI | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| Dotazione organica | Personale in servizio | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio. | DAG | Ufficio Personale | UCI | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Costo personale | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio | DAG | Ufficio Personale | UCI | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-----|---------------------------------------|-----|---|--|
| Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | DAG | Ufficio Personale | UCI | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | DG | Ufficio Segreteria Direzione Generale | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa | | | | Annuale | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|-----|---|-----|--|--|
| Selezione del personale | Reclutamento del personale | Criteri e modalità | Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale | DAG | Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Avvisi di selezione | Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione | DAG | Ufficio Valorizzazione e Capitale Umano | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Premialità | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti | ? | ? | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | DG | Ufficio Affari Societari | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per ciascuna delle società: | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-----|--------------------------|-----|---|--|
| | | 1) ragione sociale | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----|--------------------------|-----|--|--|
| | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | ? | ? | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | ? | ? | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Per ciascuno degli enti: | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | | |
| | | 1) ragione sociale | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) durata dell'impegno | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---|-----|--------------------------|-----|--|--|
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | DG | Ufficio Qualità | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|----|-----------------|-----|---|--|
| (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---------------|-----------------|-----|---|--|
| | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | UCI | | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | DG | Ufficio Qualità | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre | Codice Identificativo Gara (CIG) | U.O. SarPulia | U.O. SarPulia | UCI | Tempestivo | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------|---------------|--|------------|--|
| | <p>2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p> | <p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> | U.O. SarPulia | U.O. SarPulia | UCI | Tempestivo | | |
| | | <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p> | U.O. SarPulia | U.O. SarPulia | UCI | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | | |
| | <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p> | <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p> | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)</p> | U.O. SarPulia | U.O. SarPulia | UCI | Tempestivo | |
| | | <p>Per ciascuna procedura:</p> | | | UCI | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|--------------------------|-----|------------|--|
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | UCI | \ | |
| | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | U.O. SarPulia | Ufficio Affari Societari | UCI | Tempestivo | |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|---------------|-------------------------|------------------|------------|--|
| | cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servixio EmPulia | Tempestivo | |
| | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servixio EmPulia | Tempestivo | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------------|-------------------------|------------------|------------|--|
| | | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| | | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| | | | <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|---------------|-------------------------|------------------|------------|--|
| | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | U.O. SarPulia | Servizio Gare e Appalti | Servizio EmPulia | Tempestivo | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|-----|--|-----|--|--|
| | Atti di concessione | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio | Bilancio di esercizio | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) | |
| | Provvedimenti | Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento | Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | | | Tempestivo | |
| | | | Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie | | | | Tempestivo | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | DG | Ufficio Prevenzione Sicurezza e Ambiente | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza, | DG | Ufficio Prevenzione Sicurezza e Ambiente | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----|--------------------------|-----|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi | | | UCI | | |
| | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | | RPCT | UCI | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici | | | | | | | |
| | Class action | | | | | | | |
| | Costi contabilizzati | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---|-----|--------------------------|-----|--|--|
| | Liste di attesa | | | | | | | |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | | | | Tempestivo | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | DAG | Servizio Amministrazione | UCI | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
|--------------------------------|---|--|--|-----|--------------------------|-----|---|--|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | | | | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | | | | | | |
| | | Stato dell'ambiente | | | | | | |
| | | Fattori inquinanti | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|---|--|--|------|-----|---|
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | | | | | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | | | | | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | | RPCT | UCI | Annuale |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | RPCT | UCI | Tempestivo |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | RPCT | UCI | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | | RPCT | UCI | Tempestivo |

| | | | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|--|--|------|-----|------------|--|
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | RPCT | UCI | Tempestivo | |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | RPCT | UCI | Tempestivo | |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | RPCT | UCI | Tempestivo | |

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|-----|------|-----|------------|--|
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | RPCT | UCI | Semestrale | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | DIT | | UCI | Tempestivo | |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | DIT | | UCI | Annuale | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|-------------|--|
| <p>Altri contenuti</p> | <p>Dati ulteriori</p> | <p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> | | | | <p>....</p> | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|-------------|--|