

**PIANO TRIENNALE DI AVVIO PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PTPC**

(Legge 190/2012)

Anni 2017-2019

**COTRAL S.p.A.**

Storico delle modifiche

<b>VERSIONE</b> <b>Redattori</b>	<b>Atto di Approvazione</b>	<b>Data Pubblicazione</b>
Prima versione : RPC : P Di Vittorio IA: M.Cerasoli F.Colletta	Deliberazione del C.d.A n. 5 del 01.02.2016	1.02.2016
Revisione n. 1: RPCT: T.Tullio U.O Anticorruzione e Trasparenza : A. Acciavatti D.Proietti	Deliberazione del CdA n.26 del 11.04.2017	12.04.2017

## INDICE

### A) SEZIONE ANTICORRUZIONE

#### **Titolo I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

<b>Paragrafo 1 – Premessa</b>	pag. 8
1.1 – Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.	pag. 8
1.2 – Il rischio di corruzione nello spirito della Legge.	pag. 9
1.3 – Ambito di applicazione della Legge 190/2012.	pag. 10

#### **Titolo II – ANALISI CONTESTO INTERNO – ESTERNO**

<b>Paragrafo 2 – Contesto interno- organizzazione e classificazione dell’attività</b>	pag. 18
2.1 – La Società	pag. 18
2.2 – Il controllo analogo	pag. 23
2.3 – Organizzazione del sistema dei controlli in Cotral SpA	pag. 23
<b>Paragrafo 3 – Contesto esterno</b>	pag. 26
3.1 – Analisi contesto esterno	pag. 26

#### **TITOLO III –CONTENUTO E FINALITA’ DEL PIANO**

<b>Paragrafo 4 – Contenuto e finalità del Piano.</b>	pag. 29
4.1 – Premessa	pag. 29
4.2 – Gestione del rischio	pag. 29
4.3 – Classificazione attività sensibili	pag. 33

#### **TITOLO IV – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO ED ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Paragrafo 5 – RPCT e referenti in materia di prevenzione della corruzione</b>	pag. 36
----------------------------------------------------------------------------------	---------

#### **TITOLO V – STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

<b>Paragrafo 6</b>	pag. 40
6.1 – Conflitto di interessi	pag. 40
6.2 – Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs n.39/2013	

Verifica incompatibilità attività lavorative extra-aziendali dei dipendenti	
Verifica rotazione del personale	pag. 40
6.3 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	pag. 41
6.4 – Codice etico	pag. 41
6.5 – Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( pantouflage – revolving doors)	pag. 41
6.6 – Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( c.d. whistleblower)	pag. 42
6.7 – Patti di integrità negli affidamenti	pag. 42
6.8 – Obblighi di informazione	pag. 43

## **TITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE**

<b>Paragrafo 7</b> – Sistema Disciplinare.	pag. 46
--------------------------------------------	---------

## **TITOLO VII – OBBLIGHI CONNESSI ALLA TRASPARENZA**

<b>Paragrafo 8</b> – Obblighi connessi alla trasparenza	pag. 52
---------------------------------------------------------	---------

## **B) SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA**

### **TITOLO VIII - PREMESSA**

<b>Paragrafo 9</b> – Premessa	pag. 53
-------------------------------	---------

## **TITOLO IX – PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

<b>Paragrafo 10</b> – Struttura, ruoli e funzioni	pag. 55
10.1 – Struttura, ruoli e funzioni	pag. 55
10.2 – Ruolo del RPCT, dei referenti di primo e secondo livello e degli addetti alla pubblicazione	pag. 55

## **TITOLO X – TRASPARENZA E PRIVACY**

**Paragrafo 11** – Linee guida del Garante della privacy pag. **59**

**Paragrafo 12.** Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza pag. **59**

## **TITOLO XI – MONITORAGGIO**

**Paragrafo 13.** Il monitoraggio Interno pag. **61**

13.1 – Il monitoraggio Interno pag. **61**

13.2 – Segnalazione interna pag. **62**

## **TITOLO XII – FLUSSI INFORMATIVI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI PRINCIPI SULLA TRASPARENZA RIPORTATI NEL PTPC**

**Paragrafo 14.** Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi pag. **64**

**Paragrafo 15-** Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti dei principi sulla trasparenza riportati nel PTPC pag. **64**

## **TITOLO XIII – ACCESSO CIVICO**

**Paragrafo 16.** L'Accesso civico pag. **65**

16.1 L'accesso civico pag. **65**

1 6.2 Tutela dell' Accesso civico pag. **66**

## **TITOLO XIV - DISPOSIZIONI FINALI**

**Paragrafo 17** Adeguamento del Piano e clausola di rinvio pag. **67**

**Paragrafo 18** - Entrata in vigore pag. **67**



## **ABBREVIAZIONI ED ACRONIMI**

AD	Amministratore Delegato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CdA	Consiglio di Amministrazione
DES	Direzione Esercizio
DF	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
DRUS	Direzione Risorse Umane e Strategie
IA	Internal Audit
MOGC 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
OdV	Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01
OdS	Ordine di Servizio
OS	Servizio Organi Societari
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PRES	Presidente
PTTI	Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
RPT	Responsabile per la Trasparenza
SA	Servizio Acquisti gare e Contratti
SCI	Sistema di Controllo Interno
SSTC	Servizio Commerciale e Sistemi Informativi
SMM	Servizio Manutenzione Mezzi
SFE	Servizio Facility e Energy Management

## **A) Sezione dedicata all'Anticorruzione**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Paragrafo 1

##### Premessa

#### 1.1 Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.

In attuazione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge n. 116/2009, è stata emanata la legge n.190 del 6/11/2012, entrata in vigore il 28/11/2012. Sono state, pertanto, approvate le *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, è stato quindi introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e ad un secondo livello si collocano i piani Territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale Autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.



## **1.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge.**

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei piani di prevenzione ha un'accezione ampia rispetto a quella che poteva essere presa in considerazione ai fini del D.Lgs 231/01, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto più ampio da un punto di vista penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si può ritenere, quindi, che le situazioni rilevanti sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art.2635 del codice civile, il D.lgs. 231/2001 .

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012 riguardano:

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti – D.lgs.39/2013;
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali- D.lgs. 39/2013;
- Patti di integrità negli affidamenti (c.17 Art. 1 legge 190/2012).

E inoltre:

- Mobilità del personale addetto alle aree di rischio di corruzione;
- Astensione in caso di conflitto di interesse;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

### **1.3 Ambito di applicazione della Legge 190/2012.**

Il D.lgs. n. 33/ 2013 con il quale si definisce l'ambito di applicazione della legge 190/2012, limita con l'art. 11 dello stesso decreto, per le società partecipate dalla pubblica amministrazione l'applicazione della stessa Legge 190/2012 alle sole disposizioni di cui all'art. 1 commi da 15 a 33.

Tali disposizioni riguardano gli obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti dei cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, obblighi/limitazioni ed esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei patti di integrità con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

È stabilito, inoltre, che alle Società partecipate da amministrazioni pubbliche, la legge si applichi limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e comunitario.

Allo stato di emanazione della L.190/2012 sono state rilevate alcune contraddizioni da superare che hanno fatto emergere la necessità di dover fornire chiarimenti circa le modalità operative di attuazione delle suddette disposizioni con riferimento, appunto, anche alle società a partecipazione pubblica come la Cotral S.p.A.

Un chiarimento circa l'ambito soggettivo di applicazione della normativa anticorruzione è stato fornito con le linee guida in materia di applicazione della normativa in questione alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni emanate dall'ANAC con la determinazione n. 8 del 17.06.2015, con la quale è stata chiarita la necessità, anche per le società a partecipazione pubblica, dell'emanazione sia di un proprio PTPC sia di un PTTI, nonché della nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Con le recenti modifiche legislative introdotte con il decreto Madia in materia di anticorruzione e trasparenza, ed alla luce della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA nazionale 2016, è stata evidenziata la necessità di introdurre nei piani di prevenzione della corruzione:

- a) una analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare;
- b) una maggiore valorizzazione, come misure di prevenzione della corruzione, della rotazione del personale da intendersi anche come criterio organizzativo e della formazione del personale;
- c) una analisi più dettagliata inerente alla mappatura dei processi relativi al settore dei contratti pubblici, con un'implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio che devono essere individuate in modo quanto più possibile puntuale.

Si precisa che per ciò che attiene alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, attraverso la modifica del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 viene previsto che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario non solo del PTPC, ma anche dei "documenti di programmazione strategico-gestionale".

Attraverso, inoltre la riscrittura del comma 7 dell'art 1 della L. 190/2012, vengono definiti con più precisione il ruolo e i compiti del RPCT. Il comma 8, oltre a stabilire il ruolo del RPCT nella redazione del PTPC (proporre all'organo di indirizzo l'approvazione del PTPC) prevede che il RPCT definisca le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con riferimento alla Trasparenza si evidenzia ancora che è stato previsto che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve diventare una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dovendo quindi sussistere un unico documento che è appunto il PTPC.

Con l'attuazione della Compliance ex D.Lgs.231/2001 la Cotral Spa aveva già adottato a decorrere dall'anno 2007 un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D. Lgs 231/2001, nella parte Speciale – Reati Contro la Pubblica Amministrazione.

Il P.N.A. e la Determinazione A.N.A.C. n. 8/2015, hanno stabilito che, qualora in una società sia già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione, si possa fare perno su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

Con condivisione dell'Organismo di Vigilanza di CO.TRA.L. S.p.A., la Società ha approvato a febbraio 2016 un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione ed un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come un documenti distinto dal Modello 231, tenendo conto nella stesura del Piano, ove possibile, dei contenuti presenti nel Modello 231, al fine di creare una sinergia tra i due documenti e le rispettive attività di vigilanza sull'applicazione degli stessi da parte dell'O.d.V. e del RPCT.

A tal fine è stato anche determinato che l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lavorino in coordinamento tra loro anche attraverso la partecipazione di quest'ultimo alle sedute dell'O.d.V., per affrontare argomenti di comune interesse in materia di prevenzione della corruzione.

Con il presente documento, si intende dunque estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L.190/2012,dal lato attivo e passivo, in merito all'attività con un impatto di rilevanza pubblicistica e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di Cotral S.p.A per trarne un vantaggio privato.

Di seguito si fornisce un'elencazione dei principali reati di corruzione applicabili alla realtà operativa di Cotral. S.p.A.

#### **Art. 314 c.p. – Peculato**

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, è punito con la reclusione da tre a dieci anni. Presupposto per la commissione del reato è il possesso/disponibilità del bene altrui anche a prescindere dalla materiale detenzione, purchè avvenga per ragione di ufficio o servizio.

#### **Art. 316 c.p.- Peculato mediante profitto dell'errore altrui**

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 o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

#### **Art. 316 bis c.p.- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea**

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Tale fattispecie criminosa si realizza quando un soggetto, estraneo alla pubblica amministrazione, pur ottenendo finanziamenti pubblici in modo lecito, li utilizza per finalità diverse da quelle che avevano legittimato l'erogazione. Per la configurazione del reato è sufficiente il dolo generico, ossia la consapevolezza della provenienza pubblica dei fondi e la volontà di non impiegarli per le finalità per le quali sono stati concessi.

#### **Art. 316ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea**

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Tale fattispecie criminosa si realizza quando qualsiasi soggetto riesce a percepire, per sé od altri, fondi concessi o erogati dallo Stato o altri enti pubblici mediante l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o dichiarazioni attestanti cose non vere o nell'omissione di informazioni dovute.

#### **Art. 317 c.p. - Concussione**

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

La concussione consiste nell'abuso costrittivo attuato dal pubblico ufficiale mediante violenza o minaccia di un danno contra ius che determina la soggezione psicologica del destinatario, il quale senza ricevere vantaggio, si trova di fronte all'alternativa di subire il male prospettato o di evitarlo con la dazione di denaro o altra utilità.

#### **Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione**

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 è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Nella corruzione il pubblico ufficiale ed il privato sono in posizione paritaria, diversamente dalla concussione. In tali ipotesi i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicchè sono entrambi penalmente responsabili (il privato per corruzione attiva ed il funzionario per corruzione passiva).

#### **Art. 319 c.p. - Corruzione per un 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.

In questa fattispecie l'atto richiesto al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio, a fronte della dazione di denaro o altra utilità, deve essere contrario ai doveri d'ufficio, la condotta potrà realizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio o in atto contrario ai doveri d'ufficio.

#### **Art. 319 bis c.p. - Circostanze aggravanti**

La pena è aumentata se il fatto di cui [all'art. 319](#) ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

#### **Art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari**

Se i fatti indicati negli [articoli 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

#### **Art 319 quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

In questo caso il reato si realizza quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio abusando della sua qualità e dei suoi poteri, con una condotta persuasiva, con inganno o pressione morale condiziona la volontà del destinatario, il quale finisce per accettare la richiesta di prestazione indebita.

#### **Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

Le disposizioni degli [articoli 318 e 319](#) si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizi.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Sono incaricati di un pubblico servizio (art 358 c.p.) coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio e che, pur nell'ambito di un 'attività disciplinata nelle forme della funzione pubblica, mancano dei poteri tipici di questa, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine o di prestazione di un'attività meramente materiale.

#### **Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore**

Le pene stabilite nel primo comma [dell'articolo 318](#), nell'[articolo 319](#), nell'[articolo 319-bis](#), nell'[art. 319-ter](#), e nell'[articolo 320](#) in relazione alle suddette ipotesi degli [articoli 318 e 319](#), si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

#### **Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma [dell'articolo 318](#), ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita [nell'articolo 319](#), ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate [dall'articolo 319](#).

Il reato è configurabile solo ove l'offerta del privato o la richiesta del funzionario pubblico non vengano accolte dal destinatario, altrimenti se il funzionario accetta si consuma il reato di corruzione.

#### **Art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**

Le disposizioni degli [articoli 314, 316](#), da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli [articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322](#), primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

La ratio della norma si ravvisa nell'esigenza di tutela dell'interesse finanziario della Comunità Europea ed al Secondo comma all'esigenza di combattere i fenomeni corruttivi a livello internazionale.

#### **Art. 323 c.p.- Abuso d'ufficio.**

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle 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 è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

#### **Art. 331 c.p.- Interruzione di 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, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

Le due condotte tipiche previste nella fattispecie legislativa l'interruzione e la sospensione assumono rilievo solo se pregiudicano lo svolgimento del servizio.

#### **Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti.**

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, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

#### **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 è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

#### **Art. 354 c.p.-Astensione dagli incanti**

Chiunque per denaro dato o promesso a lui od a altri o per altra utilità a lui data o ad altri promessa, si astiene dal concorrere agli incanti o alle licitazioni indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione sino a sei mesi o con la multa fino ad €516.

#### **Art. 355- Inadempimento di contratti di pubbliche forniture**

Chiunque, non adempiendo gli obblighi che gli derivano da un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con altro ente pubblico, ovvero un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità, fa mancare in tutto o in parte, cose od opere, che siano necessarie ad uno stabilimento pubblico od a un pubblico servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore ad € 103. Le stesse disposizioni si applicano ai subfornitori, ai mediatori ed ai rappresentanti dei fornitori, quando essi, violando i loro obblighi contrattuali, hanno fatto mancare la fornitura.

La condotta in esame è quella suscumbibile nel concetto civilistico di inadempimento contrattuale sia nella forma totale sia in quello parziale.

#### **Art. 356- Frode nelle pubbliche forniture**

Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore ad € 1.032.

#### **Art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.



### **Art. 640 c.p. - Truffa**

Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1032 euro.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1549 euro:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
2. se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante.

L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici e raggiri tali da indurre la controparte in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o altro ente pubblico.

### **Art. 640 bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Tale fattispecie consta degli stessi elementi della truffa semplice ma rappresenta una fattispecie più grave in quanto l'ingiusto profitto è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati o erogati da parte dello Stato.

### **Art. 640 ter- frode informatica**

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 ad € 1.032. La è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 ad € 1,549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1 del secondo comma dell'art. 640, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o circostanza aggravante.

La condotta tipica consiste in interventi manipolativi dei sistemi informatici, o dei dati, delle informazioni o dei programmi installati nell'hardware. In particolare, va rilevato, che l'intervento deve avvenire senza "diritto" e dunque, non solo in assenza del necessario consenso del titolare dei dati, informazioni e programmi, ma anche secondo una modalità non consentita dalla legge.

## TITOLO II

### ANALISI CONTESTO INTERNO -ESTERNO

#### **Paragrafo 2**

#### **2.-Contesto Interno- Organizzazione e classificazione delle attività**

##### **2.1- La Società**

La CO.TRA.L. S.p.A. è una società per azioni di diritto privato che non fa ricorso al mercato del capitale di rischio, a partecipazione interamente pubblica, costituita per la gestione di un servizio pubblico di interesse generale a rilevanza economica ed è soggetta alle relative disposizioni.

La società ha per oggetto:

- a) la gestione e l'esecuzione del servizio di trasporto pubblico nel territorio regionale del Lazio con qualsiasi modalità;
- b) l'esercizio di eventuali prolungamenti e derivazioni del servizio nonché le coincidenze e le interdipendenze con i servizi di zone limitrofe;
- c) lo svolgimento di qualsiasi servizio ed attività anche commerciale, funzionale o comunque sussidiaria, correlata, connessa, complementare od affine al servizio di trasporto ed alla mobilità in genere, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - 1) servizio di noleggio;
  - 2) servizio di trasporto scolastico;
  - 3) servizio di trasporto disabili;
  - 4) servizi di pubblicità sui mezzi e sugli impianti fissi;
  - 5) manutenzione e riparazione di automezzi;
  - 6) impianto e gestione di depositi;
  - 7) progettazione, realizzazione utilizzazione e commercializzazione di sistemi informativi per la mobilità;
  - 8) gestione autostazioni;
  - 9) ogni altra attività connessa e/o afferente alle precedenti;
  - 10) svolgimento di attività amministrative, di studio e ricerca, di progettazione, di formazione e consulenza nel settore del trasporto pubblico ed in generale della mobilità;
  - 11) gestione di reti e di infrastrutture destinate al servizio di trasporto pubblico;
  - 12) gestione di servizi ausiliari della mobilità.

La società è tenuta ad effettuare oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico socio. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è

consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

Se conforme a quanto prescritto per il mantenimento del requisito del controllo analogo, nei limiti di cui all'articolo 2361 cod. civ. e nel rispetto dei precedenti commi, la società può acquisire partecipazioni, anche di minoranza in società o imprese aventi oggetto analogo o affine al suo. La società può altresì coordinarsi, consorzarsi e associarsi con altre aziende e/o società per lo svolgimento di singole attività ed, in genere, per il perseguimento dell'oggetto sociale.

La società può svolgere ogni attività, operazione e prestazione di carattere industriale, commerciale e finanziario; mobiliare ed immobiliare, necessaria o utile per il conseguimento dell'oggetto sociale ad esclusione di tutte quelle attività vietate.

La società può contrarre mutui, richiedere fidi, scontare e sottoscrivere effetti sia con istituti pubblici che privati, concedere e ricevere fidejussioni e ipoteche di ogni ordine e grado.

Per i servizi assegnati e/o affidati in gestione alla società la stessa assicura l'informazione agli utenti e in particolare promuove iniziative per garantire la diffusione e la valorizzazione del trasporto pubblico.

La società adotta per ciascuna delle attività gestite una "carta di servizio" nella quale sono definiti gli standards di qualità, le informazioni agli utenti-clienti e la valutazione del servizio da parte degli utenti stessi. La società adotta altresì un "Codice Etico o Comportamentale" al quale devono adeguarsi tutti i suoi dipendenti, amministratori e consulenti.

Tutte le attività poste in essere dalla società sono finalizzate al raggiungimento dell'oggetto sociale e organiche agli affidamenti ricevuti.

Nella sua azione la società è improntata ai principi di trasparenza, buon andamento, efficacia ed efficienza. La società utilizza l'evidenza pubblica ogni qual volta ciò sia richiesto dalla norma, nonché approva e adotta i regolamenti di funzionamento confacenti alla sua natura.

## **Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico**

### **Composizione**

Ai sensi di quanto disposto dall'art 16 dello statuto societario la società è, di norma, amministrata da un Amministratore Unico nominato dalla Regione Lazio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2449 C.C..

La società può essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione composta da 3 (tre) membri, incluso il Presidente, nominati dalla Regione Lazio ai sensi e per gli effetti dell'art. 2449 C.C., ove consentito dalla disciplina vigente, nel rispetto dei criteri normativi, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa.

I membri del Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, devono avere i requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza revocabili *ad nutum* nel rispetto delle disposizioni di legge e dello statuto. Nei confronti dei componenti dell'Organo amministrativo non devono sussistere le cause di ineleggibilità e di decadenza di cui all'art. 2382 del C.C. nonchè ogni altra causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalle norme vigenti.

La composizione del Consiglio deve assicurare il rispetto del criterio di equilibrio tra i generi nella misura richiesta dalla normativa vigente nonché di tutte le normative vigenti che disciplinano i criteri e le modalità

di composizione del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organo Amministrativo durano in carica al massimo per tre (3) esercizi e sono rieleggibili.

### **Funzioni**

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo centrale nella guida strategica della Società così come nella supervisione della complessiva attività di impresa, con un potere di indirizzo sull'amministrazione nel suo complesso e un potere di intervento diretto nelle decisioni necessarie o utili al perseguimento dell'oggetto sociale.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad assumere le decisioni più importanti sotto il profilo economico/strategico o in termini di incidenza strutturale sulla gestione ovvero funzionali all'esercizio dell'attività di indirizzo e di controllo della Società.

### **Organismo di Vigilanza (O.d.V.) ai sensi del D.Lgs 231**

#### **Composizione**

Come disposto dal “ Regolamento aziendale per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza”, approvato con deliberazione del CdA n. 15 del 24.03.2016, l'Organismo di Vigilanza è composto da tre membri, di cui uno è nominato dalla Regione Lazio, uno è un soggetto esterno alla società ed uno è un componente interno della Società. Il presidente dell'OdV è nominato nella persona del componente nominato dalla Regione Lazio ovvero nel professionista esperto di materie giuridiche. Ha una durata in carica di 3 esercizi.

Per i componenti dell'OdV interni/esterni, devono essere assicurati i requisiti soggettivi dell'onorabilità e della moralità.

#### **Compiti**

L'O.d.V. si riunisce con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie funzioni ed almeno una volta al mese.

All'O.d.V. sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettività del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'azienda corrispondano al modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- presentare proposte di adeguamento del modello verso gli organi/ funzioni aziendali;
- segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- verificare il rispetto del codice etico e trascrivere, in uno specifico rapporto all'Organo di Amministrazione, le violazioni del codice che sono emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo etico.

L'O.d.V. predispone per il Consiglio di Amministrazione, per il Collegio Sindacale e per la Regione, con cadenza semestrale, un rapporto scritto relativo all'attività svolta indicando in particolare i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi. Più in generale assicura flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione e verso il Collegio Sindacale.

Esercita gli altri poteri e adempie ai compiti ad esso attribuiti dalla legge e dal suddetto "Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza".

Nello svolgimento delle proprie attività, l'O.d.V può:

- Accedere liberamente ad archivi cartacei ed informatici
- Accedere liberamente ad archivi, magazzini e impianti della Società per porre in essere verifiche ed accertamenti
- Avvalersi del supporto di personale interno alla Società e/o di consulenti esterni.

## **Collegio dei Sindaci**

### **Composizione**

Il Collegio dei Sindaci è costituito da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati dalla Regione Lazio. La composizione del Collegio, anche con riferimento ai due sindaci supplenti, deve assicurare il rispetto del criterio di equilibrio tra i generi nella misura richiesta dalla normativa vigente. I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

### **Compiti**

Il Collegio dei Sindaci vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. La revisione legale dei conti non può essere affidata al Collegio dei Sindaci. La revisione dei conti deve comunque effettuare uno scambio periodico di informazioni con il Collegio dei Sindaci.

Il Collegio dei Sindaci si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci.

I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo. Il Collegio dei Sindaci può chiedere agli amministratori notizie, anche con riferimento a società controllate, sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari. Può altresì scambiare informazioni con i corrispondenti organi delle società controllate in merito ai sistemi di amministrazione e controllo ed all'andamento generale dell'attività sociale.

In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli amministratori, il collegio dei sindaci deve convocare l'assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge. Il Collegio può altresì, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, convocare l'assemblea qualora

nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

I sindaci devono adempiere ai loro doveri con la professionalità e la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico; sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

## **Management System**

### **Comitato di Direzione**

Il Comitato di Direzione è un organo composto dall'Amministratore Delegato e dai Direttori che viene convocato dall'AD con frequenza settimanale e ha come finalità quella di proporre e discutere:

- Il budget
- I progetti strategici
- Le proposte di delibera
- I provvedimenti
- Le variazioni a organizzazione e processi
- Gli obiettivi per l'MBO di quadri e dirigenti
- Gli avanzamenti di carriera
- Le destituzioni

In relazione agli argomenti in agenda sono di volta in volta invitati a partecipare i Dirigenti interessati.

### **Comitato Operazioni**

Il Comitato Operazioni è un organo convocato dall'Amministratore Delegato con frequenza quindicinale ed è composto da:

- Amministratore Delegato
- Direttore di Esercizio
- Direttore Risorse Umane e Strategie
- Dirigente della Manutenzione
- Responsabili delle direttrici
- Responsabile della gestione operativa
- Responsabile dei magazzini

La finalità del Comitato Operazioni è quella di analizzare le prestazioni di esercizio e manutenzione, di individuare gli elementi di criticità, di proporre e discutere le azioni correttive e di valutarne successivamente l'efficacia.

## **2.2 Il controllo analogo**

In data 24 maggio 2011 l'Assemblea dei Soci della CO.TRA.L. S.p.A., ha adottato il nuovo Statuto societario, prevedendo, all'art.1 dello stesso, che la Società sia assoggettata al controllo analogo al fine di poter essere destinataria di affidamenti in-house.

A seguito dell'intervenuta nuova Governance societaria, è stato sottoscritto, in data 28 ottobre 2011, il nuovo Contratto di Servizio della durata di 5 anni + 5, tra la Società e la Regione Lazio e adottato l'annesso *“Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo sui servizi di trasporto di competenza regionale affidati ai sensi dell'art. 38 comma 5 LR 24.12.2008 n. 34 – Affidamento in house providing”*.

Con delibera del CdA n. 66/2016 è stato dato mandato all'Amministratore Delegato per la definizione/sottoscrizione del rinnovo del contratto di Servizio con la Regione Lazio .

Attualmente pertanto la Società opera in regime di *in house* ed è soggetta al controllo analogo dell'Ente affidante i servizi di trasporto di competenza regionale, ovvero la Regione Lazio.

Il controllo analogo è esercitato dalla Regione Lazio per il tramite della Direzione Regionale Trasporti della Regione Lazio, Ente affidante i servizi di trasporto automobilistico, sul Gestore, CO.TRA.L. S.p.A., quale soggetto affidatario dei predetti servizi al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative in materia di *“in house providing”*.

Il controllo analogo è esercitato secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6, 7 del *“Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo sui servizi di trasporto di competenza regionale affidati ai sensi dell'art. 38, comma 5, L.R. 24.12.2008, n.31”*, annesso al Contratto di Servizio che disciplina le prestazioni tra l'Ente affidante e la CO.TRA.L. S.p.A., inerenti i servizio di trasporto pubblico automobilistico e sottoscritto tra le parti in data 28 ottobre 2011.

In particolare il controllo analogo si esplica attraverso:

- gli obblighi informativi del Gestore all'Ente affidante, secondo quanto previsto dall'art. 4 del citato Regolamento;
- il controllo preventivo dell'Ente affidante su determinati atti in adozione da parte del Gestore, secondo quanto previsto all'art. 5 del citato Regolamento;
- il controllo successivo dell'Ente affidante sugli atti adottati dal Gestore secondo previsto all'art. 6 del citato Regolamento;
- alla partecipazione, anche attraverso un proprio delegato, dell'Ente affidante alle sedute del Consiglio di Amministrazione del Gestore, secondo quanto previsto all'art. 7 del citato Regolamento.

## **2.3 Organizzazione del Sistema dei Controlli in CO.TRA.L. S.p.A.**

Il sistema dei controlli interni (S.C.I.) di CO.TRA.L. S.p.A. può essere definito come l'insieme delle procedure, dei Regolamenti e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali ed il conseguente presidio delle aree di rischio.

Tale Sistema può essere suddiviso in tre distinti livelli, come rappresentato nel seguito.

### **Controlli di Linea - I livello**

Sono i controlli permanenti insiti nei processi operativi svolti direttamente dal personale operativo durante il normale svolgimento delle attività lavorative e descritti nelle procedure interne di riferimento. Ad essi si aggiungono i controlli gerarchici e comportamentali svolti da chi supervisiona direttamente ciascuna attività e i controlli automatici impostati attraverso il sistema informatico aziendale.

### **Controlli di II Livello**

Sono i controlli permanenti sulla gestione dei rischi e di conformità alle norme, cogenti e volontarie. Hanno l'obiettivo di verificare il rispetto degli adempimenti normativi esterni e il presidio dei rischi oltre che il monitoraggio gestionale garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali. Questo livello di controllo prevede i controlli derivanti dall'applicazione di:

- Leggi applicabili all'organizzazione;
- Norme volontarie;
- Trasparenza;
- Anticorruzione;
- Macrostruttura aziendale.

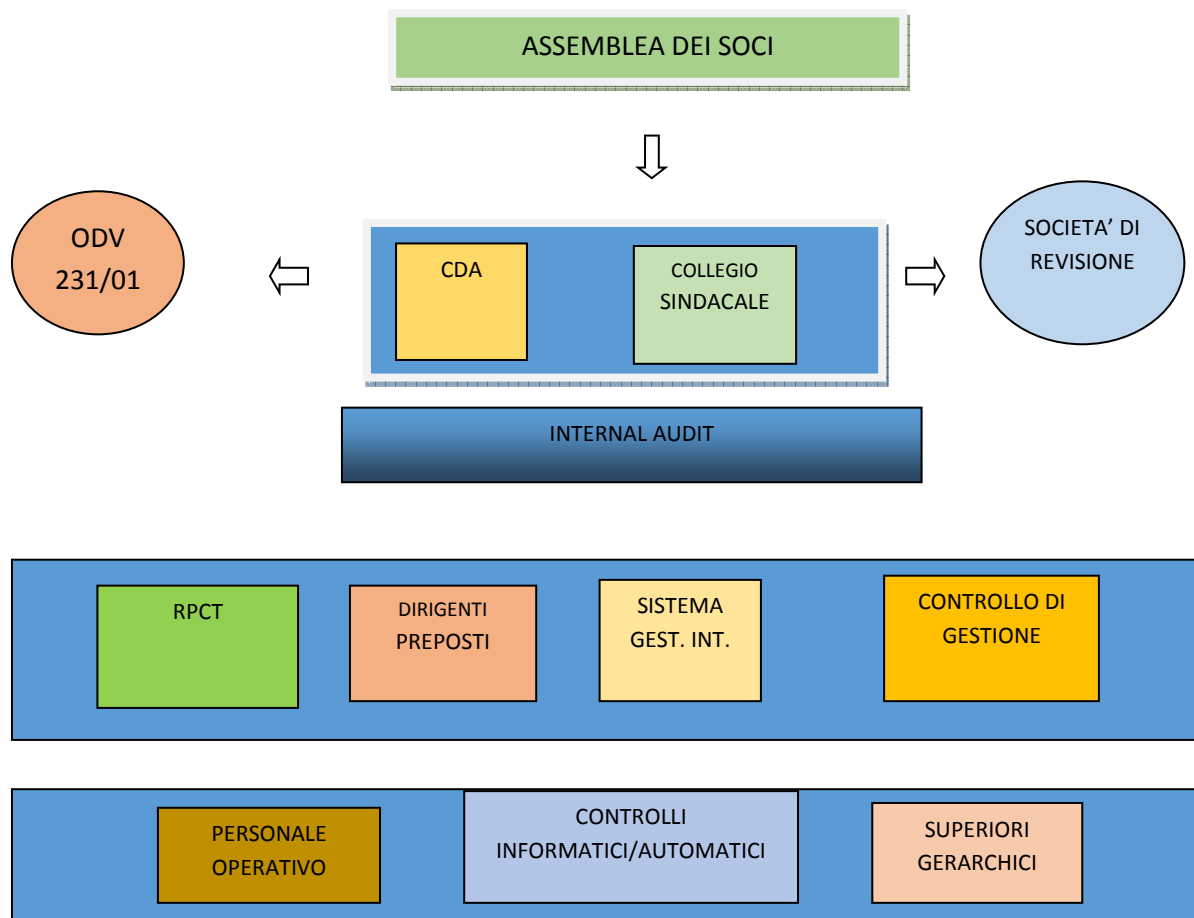
### **Controllo di III Livello**

CO.TRA.L. S.p.A.si è dotata di una funzione di Internal Audit, che fornisce assurance complessiva sul disegno e funzionamento dello SCI.

La corporate governance della Società prevede ulteriori controlli attraverso il Collegio sindacale, la Società di Revisione e l'Assemblea dei Soci.



Il Sistema di Controllo Interno è rappresentato schematicamente nel seguente schema:



Di seguito si riportano le principali Procedure/Regolamenti/Codici vigenti in azienda :

- Regolamento per l'attuazione del controllo analogo;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e Codice Etico;
- Regolamento Assunzioni e progressioni di carriera;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza;
- Regolamento Iscrizione Albo fornitori;
- Carta della mobilità;
- Protocollo "Gestione dei rapporti con la P.A.";
- Protocollo "Regole di comportamento nei rapporti con i terzi";
- Protocollo "Gestione dei rapporti con il collegio sindacale, il responsabile della revisione legale ed il socio";
- Protocollo integrato "Sicurezza, salute e igiene dei luoghi di lavoro";
- Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: gestione degli incassi e della cassa contante";
- Protocollo "Omaggi e donazioni"
- Protocollo "Acquisto di beni e servizi"

- Protocollo “Sponsorizzazioni”
- Protocollo "Assunzione e gestione del personale”
- Protocollo integrato "Sicurezza informatica";
- Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: rimborsi spese e spese di rappresentanza”;
- Policy sull’utilizzo delle attrezzature informatiche, della posta elettronica aziendale e di internet;

Policy di backup;

- Codice Etico
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001.

La società ha adottato dal 2006 un sistema articolato di Procedure per descrivere i processi del perimetro del Sistema di Gestione Integrato e le altre attività di carattere generale che interessano l’azienda nella sua totalità. Pertanto le procedure vengono codificate in base all’oggetto, come da seguente tabella:

G	GENERALI
Q	QUALITA’
A	AMBIENTE
S	SICUREZZA
QAS	PROCESSI COMUNI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

### **Paragrafo 3**

#### **3-Contesto Esterno**

##### **3.1.Analisi Contesto Esterno**

La determinazione dell’ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l’analisi del contesto esterno ed interno all’organizzazione. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà di pervenire ad una migliore identificazione e consapevolezza, del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa.

L’analisi di contesto esterno è stata elaborata attraverso l’utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione attinenti il contesto territoriale in cui opera la società, ovvero la Regione Lazio. L’obiettivo dell’analisi è innanzitutto, quello di valutare l’incidenza del fenomeno corruttivo.

Le due tabelle sottostanti sono un estratto dei dati dello studio dell'ANAC del 2013, *Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche*, in particolare si evidenzia nella tab.1 che il Lazio è al terzo posto tra le regioni d'Italia come numero di azioni penali avviate in media tra il 2007 ed il 2011 per reati corruttivi, ponendosi dopo la Campania e la Calabria , con una media nettamente superiore a quella nazionale che è di 1,67 casi ogni 100.000 abitanti:

**Tabella1 -Reati di corruzione (artt. 318-319-319 ter-320-322 c.p.) per i quali è stata avviata l'azione penale, per ripartizione geografica (2007-2011) (valori per 100.000 abitanti)**

	2007	2008	2009	2010	2011	media
<b>Campania</b>	3,23	5,63	4,03	3,06	3,05	<b>3,80</b>
<b>Calabria</b>	6,01	0,90 1	1,54	4,38	1,94	<b>2,95</b>
<b>Lazio</b>	<b>2,82</b>	<b>1,76</b>	<b>5,72</b>	<b>2,48</b>	<b>1,59</b>	<b>2,87</b>

Mentre si pone al nono posto tra le regioni italiane per quanto riguarda le azioni penali avviate in media tra il 2007 ed il 2011 per i reati di concussione, con una media abbastanza in linea con quella nazionale che è di 0,68 casi ogni 100.000 abitanti:

**Tabella 2 -Reati di concussione (art.317 c.p.) per i quali è stata avviata azione penale, per ripartizione geografica (2007-2011) (valori per 100.000 abitanti)**

	2007	2008	2009	2010	2011	media
<b>Molise</b>	0,00	7,79	4,68	2,50	0,63	<b>3,12</b>
<b>Abruzzo</b>	0,46	3,17	4,87	3,21	0,22	<b>2,39</b>
<b>Puglia</b>	1,08	1,15	3,01	0,91	1,22	<b>1,47</b>
<b>Basilicata</b>	1,01	2,37	1,19	1,36	0,68	<b>1,32</b>

<b>Campania</b>	1,02	1,20	0,57	1,24	1,23	<b>1,05</b>
<b>Calabria</b>	1,20	0,95	0,65	1,19	0,60	<b>0,92</b>
<b>Liguria</b>	0,44	0,19	0,99	2,04	0,74	<b>0,88</b>
<b>Emilia Romagna</b>	0,69	0,51	0,60	1,75	0,59	<b>0,83</b>
<b>Lazio</b>	<b>0,40</b>	<b>0,61</b>	<b>1,07</b>	<b>0,90</b>	<b>0,98</b>	<b>0,79</b>

Si evidenzia inoltre che in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 svoltasi a Roma il 18 febbraio 2015, il Procuratore regionale della Corte dei Conti ha affermato che la corruzione, secondo i primi referti degli investigatori, *“avrebbe una estensione vasta e sistemica in Roma e nel Lazio”* mentre per quanto concerne la criminalità organizzata, secondo il Ministro dell'interno, il Lazio *“per la sua posizione geografica...e la presenza della Capitale, si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere”*. Sempre secondo il Ministro dell'interno, sia *“cosa nostra”* che la *“camorra”* si sono dedicate ad investimenti e ad infiltrazioni nel tessuto socio economico e della pubblica amministrazione per l'acquisizione e la gestione di appalti, utilizzando talvolta specifiche professionalità. Tutto questo sta ad evidenziare che la Regione Lazio è un contesto critico per quanto riguarda il tema della corruzione ed i possibili rischi di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico legale, con un conseguente rischio da tener conto anche nei processi aziendali ed in particolare quelli connessi al settore degli acquisiti. Infatti la corruzione costituisce il meccanismo con il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo e si garantiscono il controllo delle risorse pubbliche disponibili.

### TITOLO III

#### CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

##### **Paragrafo 4**

**4.1.** In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. e dalle linee guida ANAC, il Piano contiene una descrizione del metodo che dovrà essere adottato per l'effettuazione di una mappatura delle attività di Cotral S.p.A maggiormente esposte al rischio di corruzione, ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio. Tale mappatura è un allegato e parte integrante del presente piano.

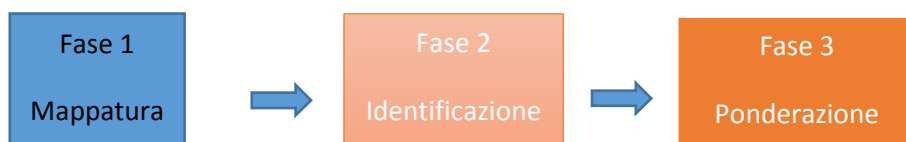
Il Piano è, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale di Cotral S.p.A nella sezione "*Società Trasparente*", ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete intranet affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni. In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi. Il presente Piano verrà, altresì, consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti e/o modifiche organizzative aziendali e/o motivate necessità di revisione.

##### **4.2 Gestione del Rischio**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo i processi societari con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio/evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio. I principi fondamentali, consigliati nel P.N.A., per una corretta gestione del rischio sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "*Risk Management*".

Per l'opera complessiva di gestione del rischio in Cotral S.p.A, elemento centrale per un ottimale impostazione di un PTPC aziendale, schematicamente le fasi seguite e le connesse attività realizzate sono le seguenti:



**Mappatura Processi (vedi All.1):** la mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Tale mappatura deve essere fatta in primis per le aree di rischio individuate dalla normativa (c.d. aree obbligatorie-general). In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, sono state pertanto identificate in primis tali Aree obbligatorie e Generali che vengono sotto riportate:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

L'individuazione delle aree a rischio è stata poi completata attraverso la previsione di aree ulteriori rispetto a quelle obbligatorie e generali.

Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i Dirigenti/Responsabili ed i funzionari Quadri apicali dei Servizi/U.O. Occorre precisare, peraltro, che tale opera di mappatura è stata effettuata prendendo a riferimento la mappatura completa dei processi relativa al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 di Cotral S.p.A.

**Identificazione del rischio (vedi all.1):** l'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei comportamenti a rischio e comporta che per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione/comportamenti a rischio, anche con riferimento alle posizioni organizzative presenti all'interno dell'organico societario ed alle relative attribuzioni di responsabilità.

**Analisi del rischio- risk assesement (vedi all. 2):** l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità per impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato, occorre pertanto stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto secondo criteri indicati nel PNA nazionale, fermo restando che l'impatto si misura in termini di: impatto

economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. La probabilità si misura in termini di: discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità del processo, controlli.

Per ciascun rischio catalogato occorre, quindi, stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto e calcolarne il prodotto.

#### **Indici di valutazione della probabilità**

- La discrezionalità del processo
- La rilevanza esterna
- la complessità
- il valore economico
- la frazionabilità del processo
- i controlli

#### **Indici di valutazione dell'impatto**

- l'impatto organizzativo
- l'impatto economico
- l'impatto reputazionale
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo ( $R = P \times I$ ).

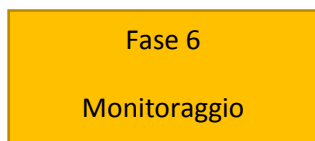
**Ponderazione del rischio (vedi all. 2):** La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Espletate le attività sopra illustrate le fasi successive sono le seguenti:



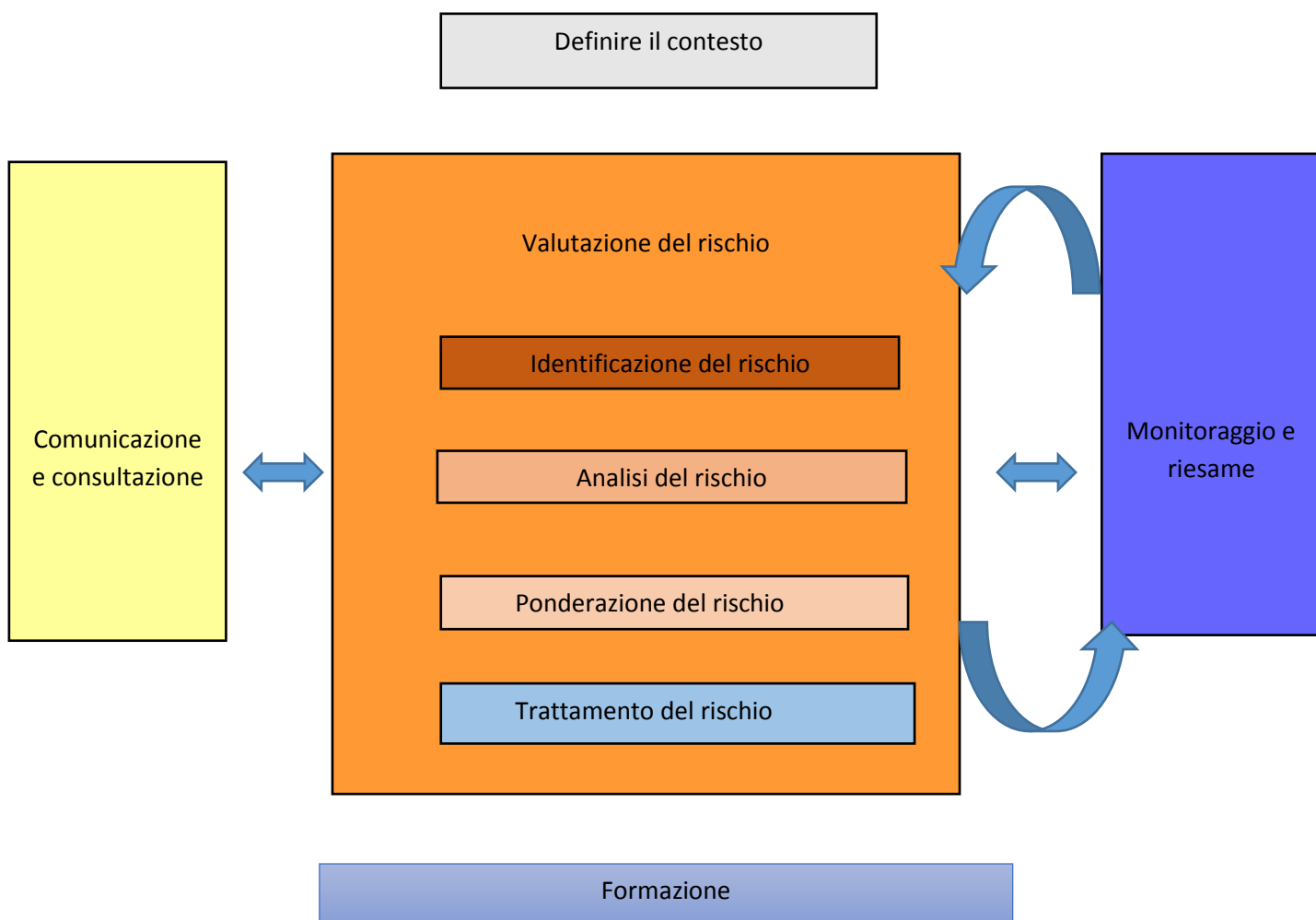
**Identificazione misure (vedi all.3):** l'identificazione consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. L'individuazione e la valutazione delle misure è un'attività che deve essere compiuta con il coinvolgimento dei Dirigenti/Responsabili Quadri di Servizi/ U. O. tenendo conto anche degli esiti delle attività di monitoraggio compiuto dall'Organismo di Vigilanza.

**Programmazione (Vedi all.3):** la programmazione consiste nell'individuare un cronoprogramma dell'attività necessarie per la realizzazione delle misure di prevenzione individuate.



**Monitoraggio:** Una volta effettuate tutte le attività sopra illustrate propedeutiche all'aggiornamento del PTPC dovrà infine essere previsto un sistema/piano di monitoraggio con la creazione di adeguati flussi informativi e/o l'invio di una puntuale reportistica da parte del management aziendale. Nel monitoraggio dovrà essere dato rilievo anche alla verifica dell'effettuazione di **adeguata formazione** per il personale con particolare rilievo per i dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione.

**Processo di gestione del rischio**





### 4.3 Classificazione attività sensibili

Si riportano a seguire delle descrizioni indicative delle attività sensibili, soggette a possibile rischio di corruzione per Cotral S.p.A. Il sottostante elenco non esaustivo, sarà oggetto delle fasi valutative sopra descritte:

1) Negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni/servizi mediante gare: si tratta dell'attività connesse all'espletamento delle gare, alla qualificazione e selezione dei fornitori di beni (es. attrezzature, servizi, ecc.), della negoziazione/stipulazione dei contratti e della gestione dell'esecuzione degli stessi nel rispetto della normativa vigente.

2) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali : si tratta dell'attività di richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali quali per esempio le licenze per gli interventi sugli immobili, la gestione degli adempimenti relativi ai beni mobili registrati della Società (ad esempio, la richiesta di immatricolazione e la revisione dei veicoli su gomma presentata al Pubblico Registro Automobilistico).

3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e gestione degli adempimenti, delle verifiche e delle ispezioni da parte delle autorità competenti a fronte: **a)** dell'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata , con particolare riferimento all'attività relativa alla negoziazione e alla stipulazione di convenzioni con la Pubblica Amministrazione aventi tale oggetto; **b)** degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa , con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura degli adempimenti connessi; **c).** degli adempimenti fiscali e tributari (ad esempio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, uffici doganali ), con particolare riferimento agli accertamenti/verifiche/ispezioni relativi a tali adempimenti; **d)** della produzione di rifiuti solidi, liquidi o gassosi, soggetta a controlli, con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni in materia ambientale svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti; **e)** delle previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro e del rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni , con particolare riferimento alla gestione delle verifiche/ispezioni svolte dalle autorità competenti e della cura dei relativi adempimenti.

4) Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari: si tratta dell'attività relativa alla gestione del precontenzioso e dei contenziosi giudiziari che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti di lavoro, la liquidazione dei sinistri, l'accertamento di imposte/tasse/tributi, accordi transattivi, ecc.) nonché della selezione e remunerazione di eventuali consulenti legali esterni.

- 5)** Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da soggetti pubblici : si tratta dell'attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione europea o da altri soggetti pubblici (quali quelli concessi, ad esempio, dal Fondo Sociale Europeo per la formazione, quelli per la realizzazione di progetti speciali, quelli per l'ampliamento/rinnovo delle infrastrutture, etc.).
- 6)** Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali: si tratta dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici quali, ad esempio, quelli con gli Assessorati in relazione alle decisioni in tema di orientamento delle politiche sulla mobilità, ai rapporti con soggetti pubblici proprietari di beni (es. infrastrutture, spazi) da acquisire per lo svolgimento delle attività aziendali.
- 7)** Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge: si tratta della gestione delle relazioni con i principali organi di vigilanza (es. Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, Corte dei Conti, Garante Privacy, ecc.).
- 8)** Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente : riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali.
- 9)** Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio; redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo: si tratta dei rapporti con il Collegio Sindacale, la Società di revisione e il socio con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate.
- 10)** Attività relative alle riunioni assembleari: si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento e di verbalizzazione delle riunioni assembleari.
- 11)** Gestione delle incombenze societarie relative a operazioni sul capitale e su partecipazioni: trattasi degli adempimenti connessi alla gestione delle attività in oggetto al fine di salvaguardare il patrimonio della società (aumenti e riduzioni di capitale; operazioni su partecipazioni; acconti su dividendi; conferimenti, fusioni e scissioni; distribuzione utili e riserve).
- 12)** Gestione dei flussi finanziari: l'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa.
- 13)** Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze: si tratta dell'attività di gestione del processo di procurement relativamente a consulenze e prestazioni professionali e della gestione dei relativi rapporti.

**14)** Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante: si tratta dell'attività relativa al processo di selezione, assunzione, retribuzione e valutazione dei dipendenti e dei meccanismi di incentivazione del personale.

**15)** Gestione di iniziative socio/culturali, omaggi, attività promozionali e pubblicitarie, utilizzo di beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità : si tratta della gestione di iniziative sociali/liberalità e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali/pubblicitarie, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi divulgativi a scopo di promozione dell'immagine della Società (es. convegni, fiere, congressi, ecc.), anche utilizzando beni o servizi tipici dell'azienda a scopo di promozione dell'immagine e pubblicità nonché dell'attività di gestione delle spese di rappresentanza.

**16)** Selezione e gestione dei fornitori di beni e di servizi: si tratta dell'attività di selezione e di gestione del processo di procurement di beni e servizi.

**17)** Gestione dell'attività di liquidazione dei sinistri attivi: si tratta delle attività relative alla liquidazione dei sinistri gestita direttamente dalla Società.

## TITOLO IV

### SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO ED ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Paragrafo 5 - RPCT e Referenti in materia di prevenzione della corruzione

**5.1.** Le funzioni di controllo e di monitoraggio della corretta applicazione della norma in tema di anticorruzione all'interno della Cotral S.p.A sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è individuato di norma tra i Dirigenti/Responsabili di Servizio con idonea professionalità, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi rispetto al ruolo da assumere ed alle attività da svolgere. In ipotesi motivate il RPCT può essere individuato anche in un funzionario Quadro di livello apicale(RUATC) con adeguata esperienza e diligenza professionale ed in capo al quale non siano ravvisabili situazioni di conflitto di interessi rispetto a tale ruolo. Deve essere posto, pertanto, in una posizione organizzativa alle dirette dipendenze della Presidenza.

L'incarico deve essere deliberato con specifico provvedimento dal CdA e conferito con apposita comunicazione scritta da inoltrare all'interessato a firma dell'Amministratore Delegato, dal ricevimento della quale avrà inizio il decorso dell'incarico in questione.

Della nomina del RPCT deve essere data comunicazione a tutto il personale con apposito Ordine di Servizio.

Lo svolgimento delle funzioni di RPCT non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi se non nell'ambito della retribuzione di risultato così come definito dalla normativa di settore vigente e secondo le indicazioni dell'Anac in merito.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il nominativo del Responsabile è pubblicato, sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge in particolare le seguenti attività : **a)** propone al CdA il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti; **b)** definisce di concerto con il Responsabile delle Risorse Umane procedure e programmi formativi appropriati per formare i dipendenti con particolare riguardo a chi opera in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento specifico, nonchè supervisiona i piani specifici formativi per i dipendenti individuati quali Referenti nel presente piano ; **c)** verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità; **d)** propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni

delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società; **e**) monitorizza le verifiche, di competenza in prima battuta del Responsabile delle Risorse Umane, sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. n. 39 del 2013, in materia di controllo delle attività lavorative extra-aziendali svolte dal personale societario, nonché in materia di rotazione del personale; **f**) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare; **g**) informa la Regione Lazio, la Procura della Repubblica e l'ANAC di eventuali fatti gravi riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato; **h**) riferisce al Presidente e/o al CdA sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene coadiuvato dai **vari Referenti aziendali di primo livello individuati nei Dirigenti/Responsabili dei vari servizi aziendali** .(vedi all.4). In ipotesi residuali e, motivate da un'ideale professionalità, tale ruolo potrà essere ricoperto anche da un Funzionario Quadro. Tali Referenti di primo livello hanno un ruolo fondamentale per il corretto adempimento da parte della società degli obblighi previsti dalla normativa in materia, ed in particolare:

- Collaborano con il RPCT partecipando attivamente, laddove formalmente richiesto da quest'ultimo, alla definizione ed aggiornamento del PTPC;
- Riferiscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tramite apposita relazione scritta, di norma semestralmente e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, sullo stato di applicazione del Piano nell'ambito del Servizio/Struttura di riferimento, segnalando le criticità e proponendo l'adozione di misure specifiche ritenute maggiormente idonee a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi;
- svolgono attività specifiche inerenti le misure di prevenzione indicate nel piano, ossia: comunicano al RPCT l'attuazione della misura e/o le difficoltà riscontrate nella loro applicazione chiedendo informazioni anche agli altri servizi/settori eventualmente coinvolti nel processo a cui la misura si riferisce e sollecitando quest'ultimi anche ad una tempestiva realizzazione/predisposizione delle attività individuate quali misure di affievolimento del rischio, contribuendo in tal modo all'attività di monitoraggio delle misure;
- rispondono alle richieste del RPCT in occasione di verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie;
- seguono l'evoluzione legislativa in materia di trasparenza e anticorruzione garantendo anche la diffusione dei contenuti, in merito a tale evoluzione, al personale allocato presso i propri Servizi/Strutture;
- Sono sottoposti ad una attività specifica di formazione puntuale in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Al fine di favorire la collaborazione operativa con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e promuovere il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Referente di primo livello **individua il Referente di secondo livello per la prevenzione della corruzione** (vedi all.4), in persona con adeguato cv e competenza, diligenza, professionalità, nell'ambito della struttura di riferimento e lo comunica con nota scritta al RPCT. Fino all'individuazione della persona con funzione di Referente di secondo livello, la qualifica di Referente sia di primo che di secondo livello è assunta da ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio.

Rimane comunque in capo al Referente di primo livello in quanto anche Dirigente/Responsabile del servizio la responsabilità finale in merito all'osservanza della policy della legalità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del personale facente parte della struttura di suo riferimento.

I Referenti di secondo livello collaborano con i Referenti di primo livello e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire l'osservanza del Piano, ed in particolare:

- a)** verificano l'effettiva applicazione delle disposizioni normative e regolamentari finalizzate alla prevenzione della corruzione relativamente alle attività di competenza ;
- b)** coadiuvano i Referenti di primo livello nelle attività di verifica/monitoraggio dello stato di attuazione del PTPC;
- c)** segnalano eventuali criticità e propongono l'adozione di eventuali misure maggiormente idonee a prevenire il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo;

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Referenti di primo livello hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Oltre che con i Referenti, per il corretto esercizio delle proprie funzioni il RPCT si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i dirigenti svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice Etico segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei Referenti di primo e secondo livello e di tutti i soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono

comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## TITOLO V

### STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Paragrafo 6

##### 6.1 Conflitto di interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012 e delle linee guida ANAC (determinazione 8 del 17.06.2015), la Cotral S.p.A adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. E' richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche al Codice Etico e Disciplinare. Il Codice Etico aziendale disciplina le modalità di comportamento alle quali il personale aziendale ed i fornitori devono attenersi in caso di conflitto d'interesse.

##### 6.2 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs n.39 del 2013- Verifica incompatibilità attività lavorative extra –aziendali dei dipendenti- Verifica rotazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prende atto e monitorizza l'attività di verifica relativa all'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti/vertice aziendali della Società, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013, che viene effettuata dal Responsabile di Risorse Umane per i dirigenti e, dal Responsabile degli Organi Societari per i vertici aziendali. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, allegata all'atto di conferimento, e pubblicato sul sito istituzionale di Cotral S.p.A nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile di Risorse Umane verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, anche con riferimento allo svolgimento di attività lavorative extra-aziendali svolte dai dipendenti, contesta all'interessato l'incompatibilità rilevata ed eventualmente emersa nel corso del rapporto e, anche tramite il proprio Referente di secondo livello, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali anomalie/irregolarità affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il Responsabile delle Risorse Umane, inoltre, verifica periodicamente e riferisce al RPCT, anche attraverso apposito verbale di incontro, semestrale e/o annuale, la possibilità di effettuare una rotazione del personale, con particolare riguardo alle risorse impegnate nello svolgimento delle attività più delicate connesse ai processi a rischio corruttivo.

Al Responsabile della prevenzione della Corruzione devono essere tempestivamente trasmessi, per conoscenza, dagli uffici competenti, tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali interni ed esterni, comunque denominati, e di responsabilità amministrativa di vertice, con la contestuale trasmissione



delle relative dichiarazioni presentate dagli interessati sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono essere inoltre tempestivamente trasmesse, per conoscenza, dagli uffici competenti, le dichiarazioni annualmente presentate sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può chiedere agli uffici competenti ogni notizia o informazione o documentazione utili ad accertare l'effettiva sussistenza di eventuali casi di inconferibilità o di incompatibilità previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, di cui sia venuto, in qualsiasi modo, a conoscenza.

### **6.3 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , deve essere informato di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate dalla verifica , effettuata a seconda della competenza dal Responsabile di Risorse Umane e/o dal Responsabile degli Approvvigionamenti, della sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013. Sarà cura del Responsabile della redazione del contratto prevedere l'inserimento di una clausola contrattuale di dichiarazione di conoscenza ed obbligo di rispetto della normativa in materia di anticorruzione e del PTPC aziendale, con facoltà della società di risoluzione del contratto in ipotesi di violazione di tale obbligo . Tale clausola dovrà, opportunamente, essere inserita anche negli Ordini di Acquisto.

### **6.4 Codice Etico**

La Società ha adottato, fin dal 2004, un Codice Etico, parte integrante del Modello 231, rivolto al personale dipendente, fornitori, consulenti, professionisti e collaboratori e pertanto si rimanda a tale documento per gli obblighi di comportamento.

### **6.5 Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La L. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce 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 contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

La società, pertanto, dovrà impegnarsi ad adottare clausole anti-pantouflage da inserire nei contratti dei dipendenti e dei fornitori.

### **6.6 Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

La società è tenuta ad adottare apposita procedura per le eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del c.p.) ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento della società a causa dell'uso a fini privati di funzioni attribuite. Tale procedura deve assicurare la tutela del diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante e se ne deve dare evidenza sul sito societario nell'area “Società Trasparente” sottosezione “altri contenuti-corrruzione” .

### **6.7 Patti di integrità negli affidamenti**

Il settore degli affidamenti pubblici, è quello più a rischio corruzione. Tra le misure anticorruzione di carattere obbligatorio per tutti gli enti, la legislazione ha recepito e introdotto i Patti di Integrità (PI) che nella sostanza sono accordi tra la stazione appaltante e i fornitori che partecipano ad una gara o ad una qualunque procedura di affidamento in cui le parti si impegnano reciprocamente a conformare i loro comportamenti alla lealtà, trasparenza e correttezza.

Il Patto di Integrità (PI) è stato sviluppato da Transparency International negli anni '90 con l'obiettivo di aiutare governi, economia e società civile nella lotta alla corruzione, nel settore degli approvvigionamenti pubblici, dotando le amministrazioni locali di uno strumento aggiuntivo deterrente contro la corruzione, che compensi meccanismi legislativi a volte incompleti o funzioni di controllo e/o repressione spesso lente ed inefficaci.

Il PI è un documento che l'ente richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede l'espresso impegno anticorruzione in cui le parti si impegnano 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 PI prevede anche un controllo incrociato e punizioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il PI dovrà prevedere esplicitamente 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:** prevede 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 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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" (cfr. P.N.A. pag. 40). Similmente prevede 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 PI.

## **6.8 Obblighi di informazione**

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano e non rispetto del codice etico. I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso il Servizio di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di Amministrazione o di Direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno

dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Cotral S.p.A.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni; - informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l’applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale; - ribadire che Cotral S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Cotral S.p.A. intende attenersi.

L’attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

Tutte le attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, saranno supervisionate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all’efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Ai dipendenti, anche distaccati presso altre società o dipendenti di altre società distaccati presso Cotral S.p.A., e ai nuovi assunti viene consegnata copia del Piano o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull’ Intranet aziendale in un’area dedicata; in ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet , tale documentazione dovrà loro essere messa a disposizione con mezzi alternativi.

La Società potrà valutare l’opportunità di predisporre un questionario di self- assessment da trasmettere in formato elettronico tramite posta elettronica, per valutare periodicamente il livello di conoscenza e

percezione, le eventuali anomalie e criticità nella gestione dei processi e l'applicazione dei principi etici contenuti nei Principi di riferimento del Modello 231 e del Piano e del Codice di Etico .

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: partner commerciali, consulenti e altri collaboratori autonomi).

## TITOLO VI

### SISTEMA DISCIPLINARE

#### Paragrafo 7

7.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà alla segnalazione sia al vertice societario che al Responsabile di Risorse Umane, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate in materia di corruzione.

a) Misure nei confronti del personale dipendente (personale non dirigente e dirigente).

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Qualora presso la Società svolgano la propria attività lavorativa uno o più dipendenti di una società che siano – a seguito della stipulazione di un accordo contrattuale – distaccati presso la Cotral S.p.A, tali soggetti sono tenuti al rispetto di quanto indicato nei punti da a) a c).

a) dei principi di comportamento previsti dal Modello 231;

b) Codice Etico;

c) del Piano e della Normativa Anticorruzione;

#### Misure nei confronti del personale non dirigente.

I comportamenti posti in essere dal personale dipendente in violazione delle regole comportamentali contenute nel Piano e nel Codice di Condotta, relative alla Normativa Anticorruzione, assurgono a inosservanza di una obbligazione primaria del rapporto stesso e, conseguentemente, costituiscono illeciti disciplinari.

In relazione ai provvedimenti applicabili al personale dipendente non dirigente, il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nel Regolamento All. A) al R.D. 148/1931.

Ai fini dell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti: - l'intenzionalità del comportamento; - il grado di negligenza, imprudenza o imperizia; - il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari di portata simile; - le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione dallo stesso ricoperta; - il coinvolgimento di altre persone; - la rilevanza o meno esterna in termini di conseguenze negative per la Società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti (ai sensi del citato Regolamento):

- a) la censura;
- b) la multa che può elevarsi fino all'importo di una giornata;
- c) la sospensione dal servizio, per una durata che può estendersi a 5 giorni o, in caso di recidiva entro tre mesi, fino a 8 giorni;
- d) la proroga del termine normale per l'aumento dello stipendio o della paga per la durata di tre o sei mesi od un anno per le aziende presso le quali siano stabiliti aumenti periodici dello stesso stipendio o paga;
- e) la retrocessione;
- f) la destituzione.

E' fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società di agire per il risarcimento dei danni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38 Regolamento All. A) al R.D. 148/1931.

In particolare incorre:

a) nell'applicazione della censura , il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Piano incorra in una lieve violazione per la prima volta delle loro disposizioni, sempre che da detta violazione non discenda per la Società all'esterno un maggior impatto negativo. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere b), c) d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

b) nell'applicazione della multa, il dipendente che violi più volte le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate come "a rischio" ai sensi e per gli effetti del Piano, adotti un comportamento più volte non conforme a tali prescrizioni. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), c) d) e) e f) . Viene ravvisata nel comportamento in questione una reiterata mancanza nella non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite disposizione organizzativa o altro mezzo idoneo.

c) nell'applicazione della sospensione dal servizio fino a cinque giorni il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle

lettere a), b), d) e) e f). Viene ravvisata nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo, tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali.

d) nell'applicazione della retrocessione il dipendente che violi le prescrizioni previste dal Piano in materia di procedure interne, di informazioni all'Organismo di Vigilanza e del RPCT, di omesso controllo o che, in ogni caso, nell'espletamento di attività nelle aree classificate ai sensi e per gli effetti del Piano come "a rischio", adotti un comportamento non conforme a tali prescrizioni, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa ad una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali. La presente sanzione è applicabile ogni volta che non trovino applicazione le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e) e f). Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti contrari all'interesse della Società tale da determinare pregiudizio alla Società e alla integrità dei beni aziendali, derivante da una non osservanza a disposizioni aziendali portate a conoscenza del personale dipendente tramite ordine di servizio o altro mezzo idoneo.

e) nell'applicazione della destituzione il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree classificate come "sensibili" ai sensi e per gli effetti del Piano, un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 riportati nel Modello e/o dalla Normativa Anticorruzione. Viene ravvisato nel comportamento in questione il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente. E' fatta salva la facoltà di applicazione dell'art. 46 del Regolamento All. A) al R.D. 148/1931 in materia di misura cautelare.

#### Misure nei confronti dei dirigenti.

I dirigenti della Società, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Piano e nella Normativa Anticorruzione. Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo, per violazione delle disposizioni contenute nel Piano i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Piano per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;

- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Piano, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficaci il Piano con conseguente potenziale pericolo per la Società;

- non provveda a segnalare all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;



- incorra egli stesso in una o più gravi violazioni alle disposizioni del Piano, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Piano, esponendo così la Società all'applicazione di sanzioni ex d.lgs. n. 231/2001 ed ex Normativa Anticorruzione.

Al fine di regolamentare le conseguenze dell'adozione di comportamenti illeciti, sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, viene applicata una sanzione che possa andare dalla censura scritta, al licenziamento per giusta causa con preavviso sino al licenziamento per giusta causa senza preavviso, laddove venga ravvisato un comportamento chiaramente non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto in modo univoco alla commissione di uno dei reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 riportati nel Modello e/o dalla Normativa Anticorruzione. Si ravvisa, pertanto, il compimento di atti tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dipendente

#### Misure nei confronti degli amministratori.

Le misure nei confronti degli amministratori che violano le disposizioni delle regole di comportamento del Piano e della Normativa Anticorruzione, dovranno essere disposte sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, dall'assemblea dei soci a seguito di idonea segnalazione effettuata dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza e/o dal collegio dei sindaci e dall'OdV.

#### Misure nei confronti dei sindaci.

Le misure nei confronti dei sindaci che violano le disposizioni delle regole del Piano e della Normativa Anticorruzione, dovranno essere disposte sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, dall'assemblea dei soci a seguito di idonea segnalazione effettuata dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza e/o dal CdA e dall'OdV.

#### Misure nei confronti del RPCT

In ipotesi di negligenza e/o imperizia del RPCT, concretizzatasi in comportamenti ripetuti e gravi nel vigilare sulla corretto monitoraggio del Piano, il CdA può disporre la revoca immediata dell'incarico. Sulla scorta del principio di gravità, di recidività, di inosservanza diretta, di mancata vigilanza, potrà essere applicata anche una sanzione che potrà andare dalla censura sino alla sospensione fino a 5 giorni, che in caso di recidiva entro i tre mesi può arrivare fino ad un massimo di 8 giorni. Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa deve essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato.

#### Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società.

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società per lo svolgimento di attività ritenute sensibili delle disposizioni, delle regole di comportamento

previste dal Piano e della Normativa Anticorruzione agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e dalla Normativa Anticorruzione da parte degli stessi, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Tali clausole, facendo esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni e delle regole di comportamento previste, potranno prevedere, ad esempio, l'obbligo, da parte di questi soggetti terzi, di non adottare atti o tenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello e/o del Piano da parte della Società. In caso di violazione di tale obbligo, dovrà essere prevista la facoltà della Società di risolvere il contratto con eventuale applicazione di penali.

Resta ovviamente salva la prerogativa della Società di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni, delle regole di comportamento previste dal Modello, dal Piano e dalla normativa Anticorruzione da parte dei suddetti soggetti terzi.

## TITOLO VII

### Obblighi connessi alla Trasparenza

#### Paragrafo 8

**8.1.** La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, la Società si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa di riferimento anche mediante l'adeguamento del sito istituzionale all'articolazione richiesta dalla norma suddetta, nell'apposita sezione denominata "Società Trasparente". La società, altresì, con delibera del CdA n .6/2016 ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

In ossequio alle recenti indicazioni fornite in materia a partire dall'attuale ed ultima revisione il PTTI è divenuto un documento parte integrante del presente PTPC come illustrato nella sezione B) sottoriportata.

La società al fine di dare corretta attuazione alla recente riforma riguardante l'accesso civico disposta con il D.Lgs 67/2016 ha aggiornato sul sito istituzionale sull'area "società trasparente" la sezione dedicata appunto all'accesso civico con la predisposizione di apposita modulistica per le richieste da parte dei cittadini.

## **B) sezione dedicata alla Trasparenza**

## TITOLO VIII

### Premessa

#### Paragrafo 9

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80). In base all'art.11, co.2, del dlvo citato, le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni sono vincolate agli obblighi di trasparenza per tutto ciò che attiene all' *“attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea”*. La latitudine degli obblighi previsti nell'ambito del decreto, per quel che concerne la nostra società, sono chiariti dalla circolare n.1/2014 emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione rubricata *“Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”*. Tale circolare, in conclusione, prevede *“l'applicazione totale delle regole di trasparenza”* alle società aventi determinate caratteristiche tutte riscontrabili nella Cotral SpA. Più recentemente la Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 conferma l'impostazione della circolare citata.

Ciò premesso, e a fronte del chiarimento su riportato, nel prosieguo del lavoro non si distinguerà più tra amministrazioni in senso classico e enti aventi la veste privatistica di società per azioni a capitale pubblico in quanto, per quel che qui rileva, questi ultimi sono destinatari degli stessi obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni per quanto compatibili.

Gli obiettivi primari che la Società si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente documento sono:

\*Costituzione /implementazione di un sistema, comprensivo di una serie di documenti tra i quali il presente Piano adatto a garantire un'ideale gestione dei processi aziendali in materia di trasparenza ( Sistema della Trasparenza);

\*Monitoraggio delle informazioni pubblicate atto a garantire completezza, comprensibilità, accuratezza delle stesse (Qualità delle informazioni);

\*Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Al fine di realizzare concretamente all'interno della società il suddetto Sistema della Trasparenza sarà cura del RPCT di concerto con i vari Referenti aziendali di primo livello, il cui ruolo in materia di Trasparenza verrà meglio specificato di seguito, individuare con chiarezza gli obiettivi specifici che attengono agli aspetti della trasparenza di competenza diretta degli uffici, ai fini dell'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" nel sito istituzionale societario.

Si precisa, infine, che secondo il D.lgs. 33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs 97/2016 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

dati personali non pertinenti;

dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

## TITOLO IX

### Processo di attuazione della Trasparenza

#### Paragrafo 10 Struttura, ruoli e funzioni

**10.1** La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su tre livelli (vedi all.4):

a) primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) che viene coadiuvato dai vari Referenti aziendali di primo livello individuati nei Dirigenti /Responsabili di vari Servizi aziendali. Tali Referenti a seconda delle competenze, come di seguito specificato, avranno un ruolo fondamentale sia nella corretta gestione dei flussi informativi sia nel corretto adempimento da parte della società degli obblighi normativi in materia;

b) secondo livello: è rappresentato dai Referenti di secondo livello di cui al Titolo IV paragrafo 5, che devono quindi essere individuati dai Dirigenti/Responsabili all'interno di ciascun Servizio/ Struttura aziendale in una risorsa idonea a svolgere tale funzione alla luce del profilo professionale ritenuto più aderente a ricoprire tale ruolo e coincidono con i Referenti di secondo livello in materia di anticorruzione;

c) terzo livello: è rappresentato dagli addetti alla pubblicazione dei dati sul sito societario nell'area " società Trasparente" che devono essere individuati dai Dirigenti/Responsabili all'interno di ciascun Servizio/ Struttura aziendale in una risorsa idonea a svolgere la funzione di pubblicazione dei dati di pertinenza della struttura di appartenenza in modo tempestivo verificandone l'integrità, la comprensione e la chiarezza.

Il nominativo del Referente di secondo livello e degli addetti alla pubblicazione devono essere comunicati per iscritto al RPCT . Il Referente di secondo livello potrà prendere contatti direttamente con il RPCT, inviare le informazioni/documentazione necessarie, fermo restando che della sua attività è tenuto sempre a dare idonea informativa al Responsabile del Servizio di appartenenza/Referente di primo livello.

#### **10.2 Ruolo del RPCT, dei Referenti di primo livello, dei referenti di secondo livello e degli addetti alla pubblicazione**

I Dirigenti/Responsabili di Servizio della Società, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di rispettiva competenza, da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43 c.3 D.Lgs 33/13) ed il corretto adempimento da parte della società degli obblighi normativi in materia di trasparenza.

Per espletare al meglio tale funzione i Dirigenti/Responsabili saranno coadiuvati dai Referenti di secondo livello di cui al TitoloIV paragrafo 5 del presente Piano. Tali Referenti di secondo livello avranno, pertanto, il compito di monitorare gli adempimenti di competenza anche per quanto concerne la normativa sulla trasparenza e riportare l'analisi effettuata sia al proprio Dirigente/Responsabile che direttamente al RPCT.

Gli addetti alla pubblicazione devono svolgere la funzione di pubblicazione, dei dati di pertinenza della struttura di appartenenza, in modo tempestivo verificandone l'integrità, la comprensione e la chiarezza.

In caso di inadempimento dei Referenti di primo livello, di secondo livello e degli addetti alla pubblicazione a seconda della gravità dell'inadempimento, possono essere censurabili da un punto di vista disciplinare.

I Dirigenti/Responsabili in qualità di Referenti di primo livello della Società non solo per quanto riguarda l'attività di prevenzione della corruzione ma anche in materia di trasparenza, pertanto, qualunque sia la posizione ricoperta:

- \* si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o aggiornamento;
- \* coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
- \* verificano, anche attraverso il monitoraggio dell'evoluzione normativa, con l'ausilio dei propri Referenti di secondo livello, gli obblighi di pubblicazione di propria pertinenza;
- \* rispondono alle richieste del RPCT in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- \* monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società e, in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



<b>Responsabilità</b>	<b>Descrizione</b>
Trasmissione	<p>Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito</p> <p>(del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).</p>
Pubblicazione	<p>Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).</p>
Aggiornamento	<p>Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti</p> <p>(Del. ANAC 50/13 Allegato 2 par. 2).</p> <p>La necessità dell'aggiornamento è connessa anche alla validità del dato, riportata nelle schede allegate al piano.</p>

Il raccordo tra i vari Servizi aziendali ed il RPCT sarà, inoltre, assicurato dai Referenti per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di secondo livello.

Tali unità, in qualità di Referenti dei Servizi, in materia di trasparenza in particolare:

- a) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo un raccordo continuativo con il RPCT;
- b) collaborano con il RPCT nella definizione di criteri generali per la corretta attuazione degli obblighi di

trasparenza, per l'effettuazione delle verifiche periodiche e del monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;

c) svolgono una funzione di consulenza e supporto all'interno della struttura di riferimento, per tutte le problematiche connesse al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, ferma restando la responsabilità finale dei Dirigenti/Responsabili del servizio in merito al corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;

e) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio degli obblighi di informazione riferiti al proprio Servizio garantendo la completezza, la qualità e la tempestività delle verifiche effettuate. In particolare, le verifiche garantite sono di due tipi:

1. verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasmissione ed aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito "Società Trasparente" da parte del proprio Servizio/U.O;

2. verifica della presenza e della qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni inerenti alla propria struttura.

Il RPCT si avvale, quindi, di una serie di Referenti individuati all'interno della società nei modi sopraindicati che collaborano per raggiungere l'obiettivo di adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati della sezione "Società Trasparente".

Il RPCT in materia di Trasparenza svolge in particolare le funzioni di:

\*monitorizzare l'evoluzione normativa in materia di Trasparenza;

\*svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di

\*pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche

\*periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio (art. 43, c. 2 del D. Lgs. 33/13) coordinandosi con i vari Referenti aziendali;

\*segnalare al vertice aziendale e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o

\*ritardato adempimento degli obblighi di informazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare

\*monitorizzare la regolare attuazione dell'accesso Civico anche attraverso un'attività di coordinamento con i dirigenti interessati.

In caso di inadempimento il RPCT, a seconda della gravità dell'inadempimento, può essere censurabile da un punto di vista disciplinare.

## TITOLO X

### Trasparenza e Privacy

#### **Paragrafo 11 Linee guida del Garante della Privacy**

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”, proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in “*amministrazione trasparente*” per effetto del d.lvo. 33/2013.

Il d.lvo. 196/2003 definisce “*dato personale*” qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lvo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lvo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “*in termini incompatibili*” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

#### **Paragrafo 12. Obblighi di pubblicazione e tutela della riservatezza**

Come indicato nella circolare n.2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

In tale ottica sarà cura della Direzione Risorse Umane (DRUS) in quanto a struttura che ha per mission societaria la gestione della privacy aziendale vigilare e monitorizzare sul rispetto della normativa in materia con riferimento a tutti i dati e/o informazioni pubblicati sul sito societario nell'area "Società Trasparente". In caso di riscontro di anomalie / violazioni sarà cura del Responsabile di tale Servizio a darne immediato riscontro scritto al RPCT. Tale servizio, inoltre, a richiesta del RPCT sarà tenuto, in ipotesi di dubbia applicazione della normativa in materia di privacy, a fornire chiarimenti e/o anche pareri scritti a quest'ultimo.

## TITOLO XI

### Monitoraggio

#### Paragrafo 13 Il monitoraggio Interno

**13.1** L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di svolgere 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

Il RPCT deve, quindi, garantire un monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza.

Tale monitoraggio può essere esplicito secondo le sotto elencate modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report e/o relazione annuale pubblicati nella sezione Società Trasparente sezione “Altri Contenuti” .

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano rilevanti inadempimenti di alcuni obblighi di pubblicazione, il RPCT è tenuto ad effettuare la segnalazione interna al Vertice Aziendale e all'ODV.

Di seguito sono illustrate le linee guida per le procedure di monitoraggio interno.

#### **a) Verifiche mirate in corso d'anno**

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal RPCT avvalendosi, anche direttamente, della collaborazione dei Referenti di secondo livello. Il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno al Vertice aziendale.

Procedure di verifica mirata in corso d'anno:

##### Fase 1) Effettuazione delle verifiche.

Le verifiche in corso d'anno sono disposte e coordinate dal RPCT e possono scaturire da:

- 1) Indagini a campione sulle informazioni inviate dai Referenti di primo livello;
- 2) richieste provenienti dagli uffici interni alla società che segnalano violazioni degli obblighi di pubblicazione;
- 3) rinvenimento di palesi ritardi nella pubblicazione/aggiornamento dei dati, che ne inficiano la validità, riscontrati in base alle date di pubblicazione riportate nella pagina “Società Trasparente” aziendale.

4) richieste di Accesso Civico.

Per l'effettuazione delle verifiche interne il RPCT chiede delucidazioni/ chiarimenti scritti ai Referenti di primo livello che forniscono un riscontro in merito alla propria struttura;

Il RPCT esamina gli esiti delle verifiche richieste e, può disporre ulteriori approfondimenti all'esito dei quali effettua apposito verbale di verifica interna.

#### Fase 2) Accertamento.

Se nel corso della verifica emergono l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale di alcuni obblighi di informazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il RPCT inoltra, tramite e-mail, una ulteriore richiesta di chiarimenti al Referente di primo livello competente per l'aggiornamento del dato.

Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i Referenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di informazione sono stati assolti, fornendo le evidenze in merito.

Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai Referenti dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi informativi, il RPCT chiude il verbale attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.

Se alla scadenza del predetto termine le risposte dei Referenti interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempienza o l'adempimento parziale o in ritardo il RPCT chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di informazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna al vertice societario ed all'ufficio disciplina per l'avvio di adeguata istruttoria disciplinare.

### **13.2 Segnalazione interna**

Come sopra illustrato il RPCT ha il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di informazione al vertice societario, e nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda, infatti, che l'art. 6, c. 2 del D.lgs. 33/13 stabilisce che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

#### Attivazione della procedura inerente segnalazione interna al vertice societario.

Il RPCT effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti a conclusione delle verifiche mirate effettuate nel corso dell'anno. La segnalazione interna deve contenere i seguenti elementi: **a)** obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; **b)** inadempimento riscontrato facendo riferimento alle seguenti categorie: **1)** completezza del dato/informazione **2)** aggiornamento **3)** formato; **4)** individuazione dei Referenti di primo livello responsabili della trasmissione e/o aggiornamento; **5)** eventuali informazioni utili a chiarire le

responsabilità dei soggetti coinvolti.

#### Casi di particolare gravità.

Il RPCT valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'ufficio disciplina. In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità: 1) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: a) inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dalla società ( art. 15 c. 2, art. 26 c. 3, del D.Lgs 33/13), b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al Responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo.

Entro 15 gg. dal ricevimento dei rilievi comunicati dal RPCT l'interessato può trasmettere a quest'ultimo documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione. Rimane salva la facoltà del Responsabile interessato di produrre ulteriore documentazione nel corso del procedimento disciplinare.

## TITOLO XII

### **Flussi Informativi e strumenti di comunicazione per la diffusione dei principi sulla trasparenza riportati nel PTPC**

#### **Paragrafo 14 Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

**14.1** La Società, per il tramite del RPCT e dei Referenti individuati, come descritto nel precedente paragrafo, provvede a far pubblicare i dati secondo le scadenze previste dalla legge ( vedi all.5) e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività .

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro e non oltre 15 giorni dall'adozione del provvedimento. Pertanto ogni pagina di Amministrazione Trasparente riporta la data di pubblicazione e di aggiornamento del gruppo di dati omogenei o del singolo dato.

#### **Paragrafo 15 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti dei principi sulla trasparenza riportati nel PTPC**

**15.1** Il **sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Cotral S.p.A deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i soggetti interessati, le imprese, le PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, la Cotral S.p.A ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La Società è munita di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati i recapiti telefonici delle strutture organizzative aziendali.

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.



## TITOLO XIII

### Accesso Civico

#### Paragrafo 16 L'Accesso Civico

**16.1** L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria oltre al diritto di accedere ai dati e ai documenti, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in forza delle recenti modifiche apportate a tale materia dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Rispondendo all'intento di ampliare il diritto di accesso disposto dalla L. 124/2015 il nuovo comma 1 dell'art. 5 descrive gli scopi ai quali vuol rispondere il nuovo accesso civico:

- 1) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 2) promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'iter procedurale per richiedere l'accesso civico, come descritto nell'apposita sezione presente sul sito istituzionale aziendale in "società trasparente" è il seguente:

- La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata, in qualsiasi momento dell'anno tramite i moduli pubblicati sul sito aziendale in "società trasparente" sottosezione altri contenuti-accesso civico ed inoltrati nelle seguenti modalità:
- Tramite posta elettronica all'indirizzo: <mailto:accessocivico@pec.cotralspa.it>;
- L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, la Società, provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare nella pagina Società Trasparente del sito istituzionale, ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

## **16.2 Tutela dell'accesso civico**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR secondo le disposizioni di cui all'art.116 del D.Lgs n. 104 del 2010 e, qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO XIV**

### **Disposizioni Finali**

#### **Paragrafo 17 Adeguamento del Piano e clausola di rinvio**

**17.1** Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento sia in considerazione alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia, sia in considerazione delle risultanze che potranno emergere a seguito di un primo semestre di monitoraggio/verifica.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale così come disposto dalla normativa ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvate dal CdA.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di Cotral S.p.A nella sezione "Società Trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013 (oltre alle disposizioni del Dlgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata).

#### **Paragrafo 18 Entrata in vigore**

**18.1** Il presente Piano viene approvato formalmente con determinazione del CdA ed entra in vigore a decorrere dal giorno della sua formale approvazione con determinazione del CdA. Deve essere reso nota a tutto il personale con apposito OdS e contestualmente pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Società Trasparente".

Tale documento potrà essere soggetto a revisioni/integrazioni/aggiornamenti sia annuali che ogni qual volta lo si ritenga necessario e, comunque, sarà oggetto di un'attività di ricognizione propedeutica da parte del RPCT per valutarne l'efficacia nell'operatività aziendale, in particolare nel primo semestre di applicabilità, anche in fase di revisione, essendo un periodo fisiologico necessario per testare eventuali modifiche strutturali da apportare allo stesso.

Tutte le modifiche/integrazioni dovranno essere formalmente approvate con Determinazione del CdA su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .

## **Allegato 1**

**Di seguito si riporta la mappatura delle aree a rischio con l'individuazione dei relativi comportamenti a rischio.**

**Tale mappatura è suddivisa per Strutture aziendali con l'identificazione dei relativi Referenti aziendali di primo livello in materia di prevenzione della corruzione**

- **Si precisa che la mappatura ha riguardato i processi individuati sulla base delle macro aree indicate dal Legislatore ex art.1 co. 16 L. 190/2012 integrati da ulteriori aree ricavate dall'applicazione del modello di valutazione del rischio del PNA.**

# Allegato 2

## (Risk assesement )

### Nota allegato 2

- Si evidenzia che il dipendente di una società come la Cotral S.p.A che è una società a totale partecipazione pubblica e persegue finalità pubbliche, così come indicato dalla dottrina e dalla giurisprudenza, è sempre considerato un incaricato di pubblico servizio.
- Si precisa che le valutazioni dei rischi subiscono variazioni a seguito di modifiche organizzative, implementazioni/variazioni del sistema di controllo ecc.. quindi devono essere considerate indicative delle priorità del momento. Rimane ferma l'ottica interpretativa delle aree a rischio, considerata nella versione precedente, ovvero complementari delle fattispecie di cui al D.lgs 231/2001.
- In particolare il livello di rischio è impostato secondo i seguenti indici considerati sulla base delle indicazioni del PNA:

<b>trascurabile</b>	<b>medio-basso</b>	<b>rilevante</b>	<b>critico</b>
da 1 a 2,5	da 2,6 a 4,5	da 4,6 a 6,5	da 6,6 a 10

Nel calcolare il livello del rischio si prende in esame solo il primo numero decimale dopo la virgola, si arrotonda per difetto se  $\leq 0,5$  per eccesso se  $> 0,5$ .

Dall'analisi complessiva del processo, derivante anche da evidenze che possono emergere da informazioni apprese dalla stampa nazionale/locale e/o da pendenze e/o conclusioni di procedimenti penali, il RPCT può effettuare l'aumento fino a n. 5 punti di ponderazione del livello di rischio relativo al processo preso in esame.

## **Allegato 3**

### **Misure di Prevenzione del Rischio.**

**Di seguito si riportano le Misure di Prevenzione del Rischio con la relativa tempistica di attuazione suddivise per ogni struttura aziendale**

## **Allegato 4**

**Elenco nominativi dei Referenti aziendali in materia di Anticorruzione e Trasparenza di primo livello, di secondo livello e degli addetti alla pubblicazione dei dati da pubblicare sul sito aziendale nell'area "Società Trasparente" suddiviso per strutture aziendali.**

## **Allegato 5**

### **Tabelle dati Trasparenza.**

**Di seguito si riporta l'elenco dei dati che devono essere pubblicati sul sito aziendale nell'area "Società Trasparente" suddiviso per strutture con l'indicazione dei tempi di pubblicazione.**



## **Allegato 6**

### **Macrostruttura Aziendale**

**(di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'ultima  
macrostruttura aziendale approvata con delibera del CdA n. 47  
del 5.08.2016)**

**RESPONSABILE/Referente di primo Livello : Cristiana Cuomo De Gennaro**

**Comunicazione e Customer Care**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<p><b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>1. Gratuità varie</p>	<p>1. attività di co- marketing</p>	<p>Cuomo – CC</p>	<p>1.0 accordi di co-marketing, al fine di determinare un vantaggio di un terzo</p>	<p>Codice etico</p> <p>Protocollo regole di comportament o nei rapporti con i terzi</p>

**RESPONSABILE/Referente di primo livello: Cristiana Cuomo De Gennaro**  
**Comunicazione e Customer Care**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Rapporti con la Regione Lazio	1. Gestione dei rapporti con la Regione per le attività di rendicontazione dei costi sostenuti per le attività di co-marketing condivise (es. campagna antivandalismo)	Cuomo - CC	1.0. corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 1.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 1.2 truffa aggravata ai danni dello stato	codice etico
<b>Rapporti con privati</b>	Rapporti con la Clientela	1. Gestione dei rapporti con i Clienti per la vendita di spazi pubblicitari (es. cartelloni sugli autobus, concessioni spazi pubblicitari sugli autobus, campagne elettorali, ecc.)  2. Gestione del call-center  3. Predisposizione della Carta della Mobilità	Ronchi-Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali -Cuomo - CC  Cuomo - CC  Cuomo - CC	1.0. corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 1.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 1.2 concussione  2.0 comportamenti poco trasparenti, resa di informazioni false o incomplete o non corrette  3.0 comportamenti poco trasparenti, resa di dichiarazioni false o incomplete o non corrette nella predisposizione della Carta della Mobilità	codice etico  PQS 05 Gestione dei reclami e delle segnalazioni  Carta della mobilità

## Responsabile/Referente di primo Livello: Renato De Santis

### Servizio Facility Energy e Management

#### Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Controlli verifiche ispezioni e sanzioni</b>	1. manutenzione immobili e impianti	1.0 verifiche manutentive immobili e impianti	De Santis-SFE-	1.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un fornitore 1.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica 1.2 induzione a manipolare collaudi su manutenzioni 1.3 induzione a favorire fornitori specifici di manutenzione immobili e impianti	Codice etico  Protocollo integrato Sicurezza Salute e igiene dei luoghi di lavoro  Procedure qualità, ambiente e sicurezza  PQAS 07 manutenzione impianti ed immobili Rev.1 del 28/02/2007
<b>Affari legali e contenzioso</b>	1.Gestione dei Contenziosi	1.0 Rapporti con i legali esterni, magistrati	Tutti i Servizi	1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria  1.1 Corruzione in atti giudiziari  1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità	Codice etico

**Responsabile/Referente di primo Livello: Renato De Santis**

**Servizio Facility Energy e Management**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1°LIVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Rapporti con la pubblica amministrazione (esclusa Regione Lazio)	1.Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti in materia ambientale e di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	De Santis-SFE	1.0.corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 1.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 1.2 concussione	Codice etico  Protocollo gestione dei rapporti con la p.a.  Protocollo integrato sicurezza, salute ed igiene dei luoghi di lavoro  Protocollo gestione adempimenti ambientali
		2. richiesta e ottenimento di autorizzazioni,licenze,concessioni ecc.	De Santis -SFE	2.0.corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 2.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 2.2 concussione	Codice etico  Protocollo gestione dei rapporti con la p.a.  Procedure Qualità ,Ambiente e sicurezza (*)
<b>Risarcimento danni a terzi</b>	Assicurazione Mezzi	1.Garantire e gestire il rapporto con la Compagnia Assicuratrice fiduciaria e tutte le attività	De Santis -SFE	1.0 truffa 1.1 abuso d'ufficio 1.2 corruzione	Codice etico

		relative ai sinistri.			PG 07 Gestione assicurazione sinistri rev.1 del 07/03/2007  PQ 06 gestione pratiche tecnico amministrative per sinistri flotta bus del 24/07/2006
<b>Incarichi Tecnici</b>		1.Assegnazione incarichi tecnici di RUP, D.L., Coordinatore per la sicurezza etc.	De Santis - SFE	1.0Attribuzione di ruoli e responsabilità a persone non in possesso dei requisiti, al fine di favorirle  1.1Corruzione nell'esercizio della funzione  1.2 corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio  1.3 induzione indebita a dare/promettere utilità  1.4 abuso d'ufficio	Codice etico

(\*)

PAS 01 Valutazione aspetti ambientali e rischi significativi Rev 2 del 19/06/2012

PAS 02 Valutazione della conformità normativa Rev 2 del 19/06/2012

PAS 03 Monitoraggio Rev.1 del 09/09/10

PAS 04 Gestione delle variazioni Rev 1 del 20/06/2012

PAS 05 Gestione dei prodotti chimici del 20/06/2012

PAS 06 Gestione delle comunicazioni ambientali e di sicurezza del 20/06/2012

PA 05 Gestione dei rifiuti Rev 3 del 18/12/2012

PA 06 Gestione emergenze ambientali Rev 2 del 20/06/2012

PA 07 Controllo emissioni bus del 24/07/2006

PS 02 Gestione presidi di pronto soccorso Rev 1 del 16/07/2007

PS 03 Gestione DPI Rev 1 del 25/05/2007

PS 04 Gestione ingresso visitatori Rev 1 del 27/07/2007

PS 05 Sorveglianza sanitaria sostanze stupef. E psicotrope e alcool dipendenze (senza data)

PS 00 Denuncia infortuni Rev 1 del 02/08/2012

PS 01 Denuncia malattie professionali Rev 1 del 11/07/2006

## Responsabile/Referente di primo Livello: Giuseppe Ferraro

### Servizio Manutenzione

#### Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni</b>	1. gestione contratti	1. verifiche attività di manutenzione bus  2. verifica corretta esecuzione contratto pulizie  3. verifica attività di smaltimento rifiuti	Ferraro-SMM	1.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un fornitore 1.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica 1.2 induzione a manipolare collaudi su manutenzioni esternalizzata 1.3 induzione a favorire fornitori specifici di manutenzione esterna  2.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un fornitore 2.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica 2.2 induzione a favorire fornitori di lavori e servizi specifici  3.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un fornitore 3.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica 3.2 induzione a favorire fornitori di lavori e servizi specifici	Codice etico  PQ 03 affidamento lavori di manutenzione autobus a ditte esterne del 11/05/2006  PQ 05 gestione della sorveglianza tecnica  PQ 04 manutenzione autobus effettuata nelle officine aziendali del 17/07/2006  PQ 08 gestione delle garanzie sulle manutenzioni di autobus e complessivi del 19/04/2006  PQAS 09 gestione montaggio e controllo gomme del 26/02/2010  PQAS 10 Gestione aziendale gomme del 05/05/2010  Protocollo integrato Sicurezza Salute e igiene dei luoghi di lavoro  Procedure qualità, ambiente e sicurezza  PG 06 gestione

	2. gestione magazzino centrale	2.0 verifiche in accettazione in magazzino per tutti i tipi di forniture di beni	Ferraro - SMM	2.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un fornitore 2.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica 2.2 induzione a manipolare collaudi	attività del magazzino centrale Rev. 1 del 18/01/2007
<b>Affari legali e contenzioso</b>	1. Gestione dei Contenziosi	1.0 Rapporti con i legali esterni, magistrati	Tutti i Servizi	1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria  1.1 Corruzione in atti giudiziari  1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità	Codice etico



**Responsabile/Referente di primo Livello: Giuseppe Ferraro**

**Servizio Manutenzione**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Rapporti con la pubblica amministrazione (esclusa la Regione Lazio)	1. Gestione dei rapporti con la PA (Agenzia entrate/Agenzia dogane) per la tenuta del registro UTIF e il pagamento delle accise sul gasolio	Ferraro – SMM	1.0 corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 1.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 1.2 concussione	codice etico Protocollo gestione dei rapporti con la p.a.
<b>Gestione della tutela ambientale</b>	Gestione rifiuti	1. Conferimento rifiuti a trasportatori/smaltitori	Ferraro – SMM	1.0 conferimento a trasportatori/smaltitori non autorizzati al fine di determinare un vantaggio economico per gli stessi 1.1 associazione a delinquere di stampo mafioso volta al traffico illecito di rifiuti 1.2 omessa/incompleta registrazione del carico/scarico del rifiuto al fine di occultare un traffico illecito di rifiuti 1.0 corruzione per esercizio della funzione	codice etico Protocollo gestione adempimenti ambientali

**Responsabile/Referente di primo Livello: Emanuele Nicosia**

**Servizio Organi Societari**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Affari legali e contenzioso</b>	1.Gestione dei Contenziosi  2.Conferimento incarichi di patrocinio legale	1.0 Rapporti con i legali esterni, magistrati  2. 0 Scelta dei legali	Tutti i Servizi  Nicosia - OS	1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria  1.1 Corruzione in atti giudiziari  1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità  2.0 abuso di discrezionalità nella scelta del legale  2.1 Utilizzo dell'istituto dell'affidamento diretto, senza tenere conto del valore della sommatoria annuale dei contratti stipulati con ciascun legale	Codice etico

**Responsabile/Referente di primo Livello: Emanuele Nicosia**

**Servizio Organi Societari**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Rapporti con la Regione Lazio	1.gestione dei rapporti con la Regione in qualità di socio (controllo analogo)	Nicosia – OS	1.0.corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione 1.1 induzione indebita a dare/promettere utilità 1.2 concussione 1.3 impedito controllo su dati e informazioni soggette a controllo analogo	Codice etico  Statuto  Regolamento per l'attuazione del controllo analogo

## Servizio Acquisti Gare e Contratti

Responsabile/Referente di primo Livello: Antonella Pucci

### Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI I° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Espletamento gare	1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento  2. Requisiti di qualificazione	Pucci - SA	1.0 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere  1.1 Abuso del ricorso a procedure d'urgenza per l'affidamento di lavori, servizi o forniture  2.0 definizione dei requisiti di accesso all'Albo Fornitori e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa  2.1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Codice etico  PG 04 Regolamento generale del processo di approvvigionamenti di beni e materiali e degli appalti di fornitura, servizi e lavori del 5/05/2006
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Espletamento gare	3. Requisiti di aggiudicazione  4. valutazione delle offerte  5. verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Pucci - SA	3.0 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa  3.1 formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici  3.2 Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione basi d'asta al fine di favorire un'impresa  4.0 errata valutazione delle offerte da parte della Commissione di gara  5.0 omessa rilevazione di un'offerta che appare anormalmente bassa 5.1 errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte	Codice etico  Protocollo Acquisto di beni e servizi  PG 04 Regolamento generale del processo di approvvigionamenti di beni e materiali e degli appalti di fornitura, servizi e lavori del 5/05/2006  PG 09 Acquisti in economia del 15/06/2009

		6. procedure negoziate		6.utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
		7.affidamenti diretti		7.0 abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  7.1 abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	
		8.affidamenti/ lavori eseguiti in somma urgenza		8.0 corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio Istigazione alla corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità Corruzione per l'esercizio della funzione	
		9. revoca del bando		9.0 abuso del provvedimento di mancata aggiudicazione /revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
		10. predisposizione cronoprogramma gare		10.0 errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società e dei tempi e delle modalità di esecuzione delle gare al fine di favorire delle impresa	
		11. affidamenti/lavori eseguiti in somma urgenza		11.0 abuso dell'affidamento eseguito in somma urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Esecuzione del contratto	1.Stipula dei contratti  2.Gestione delle penali previste dai contratti  3.Proroga di contratti	Pucci - SA	1.0incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto  2.0 omessa rilevazione da parte del RUP del contratto di un'inadempienza contrattuale che dà origine a penali  2.1 errato, incompleto o infedele controllo nell'applicazione delle penali per favorire un'impresa  3.0 proroga di contratto effettuata senza provvedimento dell'AD	Codice etico

		<p>4.Revoca del contratto</p> <p>5.Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>6. subappalto</p> <p>7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>		<p>3.1Prolungamento del contratto oltre i limiti ammessi dal contratto stesso</p> <p>3.2Abuso del ricorso alla proroga di contratto con i fornitori</p> <p>4.0Abuso del ricorso alla proroga di contratto con i fornitori</p> <p>5.0 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>5.1mancata specificazione nel capitolato di limiti di ammissibilità di varianti</p> <p>6.0 incompleta/non corretta effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto</p> <p>7.0 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>8.0 errato, incompleto o infedele controllo nell'applicazione delle penali per favorire un'impresa</p>	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Gestione dell'Albo Fornitori	<p>1.Definizione della struttura delle categorie merceologiche dell'Albo Fornitori</p> <p>2.Verifica requisiti di accesso all'Albo Fornitori</p>	Pucci - SA	<p>1.0 Incompleta definizione delle categorie merceologiche al fine di limitare l'accesso dei fornitori all'Albo</p> <p>2.0 Incompleta/ errata verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'iscrizione al Portale Fornitori</p> <p>2.1Sospensione dell'abilitazione di un fornitore all'Albo al fine di favorire/ostacolare un'impresa</p>	<p>Regolamento Iscrizione Albo fornitori</p> <p>PQ 16 Sistema di qualificazine dei fornitori – costituzione albo fornitori (2007)</p> <p>PQ 17 Valutazione della performance dei fornitori del 28/05/2007</p>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Predisposizione dei capitolati di gara	1.Redazione capitolati di gara	Pucci - SA	<p>1.0 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>1.1fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</p>	

				<p>1.2 predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>1.3 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	
	<b>Conferimento incarichi a terzi</b>	1. Affidamenti incarichi di consulenza e collaborazioni	Pucci - SA	<p>1.0 Mancanza adeguata pubblicità</p> <p>Mancata adeguata informazione</p> <p>Abuso delle funzioni</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>False certificazioni</p> <p>Favoritismi e clientelismi</p>	<p>Codice etico</p> <p>Protocollo regole di comportamento nei rapporti con i terzi</p> <p>Regolamento per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza</p>
Affari legali e contenzioso	1. Gestione dei Contenziosi	1.0 Rapporti con i legali esterni, magistrati	Tutti i Servizi	<p>1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria</p> <p>1.1 Corruzione in atti giudiziari</p> <p>1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità</p>	Codice etico

**Direzione Risorse Umane e Strategie**  
**Responsabile/Referente di primo Livello: Massimo Ronchi**

**Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali**  
**Responsabile/Referente di primo livello ad interim: Massimo Ronchi**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
Acquisizione e progressione di carriera	Reclutamento	<p>1. Redazione Bandi di assunzione e Bandi di selezione interna</p> <p>2. Assunzioni del personale</p>	Ronchi – DRUS	<p>1.0 previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>2.0 Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione</p> <p>2.1 irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>2.2 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza edell'imparzialità della selezione</p> <p>2.3. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	<p>Codice etico</p> <p>Codice etico</p> <p>Protocollo “Assunzione e gestione del personale</p> <p>Regolamento assunzioni e progressioni di carriera</p>
Acquisizione e progressione di carriera	Valutazione del personale e Sistema Premiante	<p>1. Attribuzione Promozioni</p> <p>2. Attribuzione di fasce ai quadri</p>	Ronchi-DRUS	<p>1.0 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>2.0 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>Regolamento assunzioni e progressioni di carriera (Delibera n. 29 del 23/06/2009)</p>





		<p>6. gestione relazioni sindacali</p> <p>7. formazione del personale</p>		<p>6.0 accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti</p> <p>7.0 abuso di discrezionalità della scelta del personale da sottoporre a formazione allo scopo di favorire un dipendente</p>	<p>Protocollo relazioni industriali</p> <p>PG 05 Formazione e addestramento del personale rev.4 del 21/12/12</p>
	Trattamento economico del personale	<p>1. elaborazione dati per la busta paga</p> <p>2. gestione adempimenti previdenziali e assistenziali</p> <p>3. gestione adempimenti fiscali del personale</p>	Ronchi - DRUS	<p>1.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p> <p>1.2.induzione ad alterare per favorire i singoli</p> <p>2.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p> <p>3.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p>	Codice etico
	Trattamento pensionistico del personale	<p>1.Gestione trattamento pensionistico del personale</p> <p>2.Gestione trattamento di fine rapporto</p> <p>3.Gestione anticipi sul TFR</p>	Ronchi - DRUS	<p>1.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p> <p>2.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p> <p>3.0 induzione ad alterare per favorire i singoli</p>	Codice etico

<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Gratuità varie	1. Concessione di gratuità per l'utilizzo dei mezzi Cotral	Ronchi - Servizio sistemi tecnologici e commerciali	1.0 concessione indebita di titoli gratuiti a non aventi diritto	Codice etico
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Verifiche sulla rete di distribuzione dei titoli di viaggio	1. attività di controllo e verifica delle vendite dei titoli di viaggio presso i distributori	Ronchi - Servizio sistemi tecnologici e commerciali	1.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un terzo 1.1 accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica	Codice etico  Protocollo regole di comportamento o nei rapporti con i terzi  PQ 15 verifiche sui titoli di viaggio sulla distribuzione e vendita e sul servizio erogato del 26/10/2006  PQ 0 1 Distribuzione dei titoli di viaggio e gestione biglietterie del 23/03/2007
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione dei finanziamenti	1. gestione dei finanziamenti per formazione	Ronchi - DRUS	1.0 improprio utilizzo di contributi / finanziamenti pubblici per corsi di formazione  1.1 corruzione di pubblico ufficiale per ottenere un finanziamento	Codice etico

<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione dei Contenziosi	1. Rapporti con i legali esterni, magistrati	Tutti i Servizi	1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria  1.1 Corruzione in atti giudiziari  1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità	Codice etico
------------------------------------	--------------------------	----------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

**Direzione Risorse Umane e Strategie**  
**Responsabile/Referente di primo Livello: Massimo Ronchi**

**Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali**  
**Responsabile/Referente di primo Livello ad interim: Massimo Ronchi**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI L' LIVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Gestione dei rapporti con ATAC/Regione Lazio/Provincia di Roma/Roma Capitale per le attività di incasso crediti derivanti dalla vendita dei biglietti metrebuses, dalle agevolazioni tariffarie e dal ripianamento da minore introito e con la Regione per gli incassi relativi al contratto di servizio		Ronchi – Servizio Sistemi tecnologici e Commerciali	1.0 falsificazione rendicontazione al fine di ricevere/dare introiti non dovuti	Codice etico
<b>Gestione delle informazioni riservate/Policy aziendale Privacy</b>	Protezione della documentazione	1.Gestione delle informazioni riservate/Policy aziendale Privacy	Ronchi DRUS	1.0 illecita diffusione di informazioni / documenti allo scopo di agevolare un terzo	Codice etico
<b>Gestione telefonia</b>		1. Gestione telefonia	Ronchi - Servizio sistemi tecnologici e commerciali	1.0 Abuso di discrezionalità nella definizione dei profili telefonici al fine di favorire i singoli  1.1 Abuso di discrezionalità nella concessione di apparecchi telefonici al fine di favorire i singoli	Codice etico  PQ 18 gestione sistemi informativi e Strutture di telecomunicazioni del 11/05/2006
<b>Gestione ed utilizzo di sistemi informatici e telematici</b>		1. Gestione accessi al sistema informatico	Ronchi - Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali	1.0 accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico  1.1 detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	Codice etico  Protocollo integrato sicurezza informatica  Policy sull'utilizzo delle attrezzature informatiche,

				1.2 mancato / insufficiente controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi	della posta elettronica aziendale e di internet  Policy di backup  PQ 18 gestione sistemi informativi e Strutture di telecomunicazioni del 11/05/2006
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Responsabile/Referente di primo Livello: Fernando Tanzi**  
**Direzione Amministrazione Finanza e Controllo**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Flussi monetari e finanziari	1. gestione dei pagamenti  2. gestione delle fasi di riscossione entrate  3. rendicontazione della cassa interna  4.gestione fiscale e tributaria  5. erogazioni liberali contributi di denaro, donazioni  6. rimborsi spese di rappresentanza ed altre utilità	Tanzi - DF	1.0 Pagamento di fatture in modo difforme al Piano dei pagamenti al fine di Favorire/sfavorire un particolare fornitore  2.0 inesatta rendicontazione degli incassi al fine di trarre un beneficio economico personale  3.0 movimenti finanziari non consentiti  4.0 alterazioni importi e tempistica  5.0 corruzione propria o impropria e istigazione alla corruzione Induzione indebita a dare/ promettere utilità Concussione  6.0 inesatta rendicontazione al fine di trarre un beneficio economico personale	Codice etico  Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: gestione degli incassi e della cassa contante"  Modello organizzativo par.5 "gestione di Flussi finanziari"
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione conti correnti bancari	1. Movimentazioni bancarie	Tanzi - DF	1.0 incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso  1.1 effettuazioni di movimentazioni bancarie non autorizzate o consentite. Alterazioni importi	Codice Etico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budgeting e reporting		Tanzi - DF	1.0 messa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al CdA  1.1 sottoposizione al Consiglio dei Sindaci di documentazione incompleta o non corretta	Codice etico  Protocollo "Gestione dei flussi finanziari: gestione degli incassi e della cassa contante"
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio	1. predisposizione dei documenti di bilancio	Tanzi - DF	1.0 Predisposizione del bilancio e relazione sulla gestione/tenuta contabilità non corrette e non attendibili  1.1 Alterazione poste di bilancio per coprire operazioni occulte. Deroga ai principi di contabilità	Codice etico  Protocollo "Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, i responsabili

				1.2 False comunicazioni sociali	della revisione legale ed il socio"
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione dei finanziamenti	1. gestione dei finanziamenti per acquisto beni strumentali	Tanzi - DF	1.0 improprio utilizzo di contributi / finanziamenti pubblici per acquisto di beni strumentali  1.1 corruzione di pubblico ufficiale per ottenere un finanziamento	Codice etico  Protocollo Gestione dei flussi finanziari
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Gestione dei Contenziosi	1. Rapporti con i legali esterni, magistrati	Tutti i Servizi	1.0 induzione a non rendere dichiarazioni/rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria  1.1 Corruzione in atti giudiziari  1.2 Induzione indebita a dare/promettere utilità	Codice etico



**Responsabile/Referente di primo Livello: Lucio Turriziani**

**Direzione Esercizio**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE OBBLIGATORIE E GENERALI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI 1° LIVELLO/ STRUTTURA	COMPORTAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni</b>	1.Verifiche sul possesso del titolo di viaggio	1. attività ispettiva sul possesso del titolo di viaggio	Turriziani-Des	1.0 omessa o incompleta verifica al fine di favorire un terzo 1.1 Accettazione di regali o offerte di denaro in cambio di omessa verifica	Codice etico  protocollo regole di comportament o nei rapporti con i terzi

**Responsabile/Referente di primo Livello: Lucio Turriziani**

**Direzione Esercizio**

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione**

AREE ULTERIORI	SOTTO-AREE	PROCESSI/ATTIVITA'	REFERENTE DI L'LEVELLO DELLA STRUTTURA	COMPORAMENTO A RISCHIO	PRESIDI DI CONTROLLO
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione/società a partecipazione pubblica</b>	Rapporti con la Regione Lazio	1.Gestione dei rapporti con la Regione per la certificazione del servizio svolto e per le relative verifiche (es. verifiche della Regione sul servizio reso)	Turriziani DES	1.0 manomissione dati	Codice etico  Contratto di servizio  PQ 00 gestione dei Contratti di Servizio e rapporti con gli Enti affidanti Rev.1 del 23/03/11
<b>Rapporti con privati</b>	Rapporti con la Clientela	1.Gestione dei rapporti con Clienti del Servizio di TPL – Istruttorie interne		1.0 effettuazione di corse/variazioni di linea non previste da Programma di esercizio al fine di favorire i singoli	Codice etico

		2.subconcessioni ATRAL e STA		2.0attività di favoreggiamento nel conteggio liquidazione fatture	PQ 00 gestione dei Contratti di Servizio e rapporti con gli Enti affidanti Rev.1 del 23/03/11
--	--	------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Gestione dell' attività di CCC						REV.	DATA	
RISK ASSESSMENT -PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
			PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	
A) rapporti con la Pubblica Amministrazione / Società partecipazione pubblica	Gestione dei rapporti con la Regione Lazio per le attività di rendicontazione dei costi sostenuti per le attività di co-marketing ( esempio campagna antivandalismo)	CC / Cuomo	Discrezionalità	2	Organizzativo	2	6,2	rilevante
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				
B) Rapporti con i privati / clientela	Gestione dei rapporti con i clienti per la vendita di spazi pubblicitari ( esempio cartelloni sugli autobus, ,concessioni spazi pubb.sui biglietti, campagne elettorali,etc)	CC / Cuomo	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	6,4	rilevante
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	1		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				
	Attività di co-marketing	CC / Cuomo	Discrezionalità	2	Organizzativo	2	6,2	rilevante
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				
	Predisposizione della carta della mobilità	CC / Cuomo	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	5	rilevante
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
Complessità del processo			1	Reputazionale	1			
Valore economico			3	Organizzativo economico sull'immagine	5			
Frazionabilità del processo			1					
Controlli			3					
Gestione del Call Center	CC / Cuomo	Discrezionalità	4	Organizzativo	3	7	critico	
		Rilevanza esterna	5	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
		Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5			
		Frazionabilità del processo	1					
		Controlli	3					

Gestione delle attività di SA						REV.	DATA	
RISK ASSESSMENT - PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
B) Espletamento Gare	individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	4		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
	requisiti di qualificazione	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
	requisiti di aggiudicazione	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	2		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
	valutazione delle offerte	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	3		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
verifica delle eventuali anomalie delle offerte	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante	
		Discrezionalità	1	Organizzativo	2			
		Rilevanza esterna	5	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
		Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	2							
procedure negoziate	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante	
		Discrezionalità	1	Organizzativo	3			
		Rilevanza esterna	5	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
		Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	2							
predisposizione / redazione capitolati di gara	SA / Pucci	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
		Rilevanza esterna	2	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
		Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4			
		Frazionabilità del processo	5					
Controlli	2							

PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
--------------	---------	---------

B) Espletamento Gare	affidamenti diretti	SA / Pucci	Discrezionalità	2	Organizzativo	2	6,4	rilevante	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4			
			Frazionabilità del processo	5					
	revoca del bando / abuso del provvedimento di mancata aggiudicazione	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5			
	predisposizione cronoprogramma	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	3,4	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
Rilevanza esterna			2	Economico	1				
Complessità del processo			1	Reputazionale	1				
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	4				
affidamenti/lavori eseguiti in somma urgenza	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4,6	rilevante	
		Discrezionalità	1	Organizzativo	1				
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5				
C) Esecuzione del Contratto	stipula dei contratti	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	5,6	rilevante
			Discrezionalità	3	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5			
	proroga dei contratti	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	5,5	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	2			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5			
	revoca del contratto	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4,4	medio
			Discrezionalità	3	Organizzativo	1			
Rilevanza esterna			5	Economico	1				
Complessità del processo			1	Reputazionale	1				
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	5				
varianti in corso di esecuzione del contratto	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	5,6	rilevante	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	1				
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5				
			<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>		

C) Esecuzione del Contratto	subappalto	SA / Pucci	Discrezionalità	1	Organizzativo	2	4,9	rilevante	
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	5	Reputazionale	0			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	5					
			Controlli	2					
	utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4,8	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	5					
	Gestione delle penali previste dai contratti	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	5					
D) Gestione dell'albo fornitori	definizione della struttura delle categorie merceologiche dell'albo fornitori	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4,9	rilevante
			Discrezionalità	5	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4			
			Frazionabilità del processo	5					
	verifica requisiti di accesso all'albo fornitori	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	6	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	5	Reputazionale	0			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4			
			Frazionabilità del processo	5					
E) conferimento incarichi a terzi	affidamento incarichi di consulenza e collaborazioni	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	5,6	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	5			
			Frazionabilità del processo	1					
F) Affari Legali e Contenzioso	gestione dei contenziosi	SA / Pucci	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	4,9	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4			
			Frazionabilità del processo	5					
			Controlli	2					

Gestione delle attività di DF						REV.	DATA	
RISK ASSESSMENT - PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio / flussi monetari e finanziari	gestione dei pagamenti	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	critico
			Discrezionalità	2	Organizzativo	4		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	2		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	5				
	Controlli	2						
	gestione delle fasi di riscossione delle entrate	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	4	Organizzativo	2		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
	rendicontazione della cassa interna	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	trascurabile
			Discrezionalità	4	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	2		
			Frazionabilità del processo	5				
Controlli	2							
rimborsi e spese di rappresentanza	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	4	Organizzativo	1			
		Rilevanza esterna	2	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	2							
gestione fiscale e tributaria	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	2			
		Rilevanza esterna	5	Economico	1			
		Complessità del processo	3	Reputazionale	0			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	1							
B) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio / gestione CC bancari	movimentazioni bancarie	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	5				
Controlli	2							
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	erogazioni liberali contributi di denaro, donazioni	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	5	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	0		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	4						
	redazione del bilancio / predisposizione dei documenti di bilancio	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
Complessità del processo			1	Reputazionale	0			
Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5					
Frazionabilità del processo	1							
Controlli	1							



D) Gestione dei finanziamenti	gestione dei finanziamenti per acquisto beni strumentali	DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1	4,9	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	5				
			Controlli	2				
E) Affari Legali e Contenzioso		DF / Tanzi	PROBABILITA'		IMPATTO			RISCHIO
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1	3	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				

Gestione dell' attività di DES						REV.	DATA	
RISK ASSESSMENT - PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A) rapporti con la Pubblica Amministrazione / Società partecipazione pubblica	Rapporti con la Regione per la certificazione del servizio svolto e per le relative verifiche (es. verifiche della Regione Lazio sul servizio reso)	DES / Turriziani	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	4	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
						2,7		
B)Rapporti con la clientela	Subconcessioni ATRAL e STL	DES / Turriziani	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	critico
			Discrezionalità	4	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	2		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	5				
	Controlli	3						
							7,6	
	Gestione dei rapporti con i Clienti del servizio di TPL	DES / Turriziani	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	rilevante
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	2		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4		
Frazionabilità del processo			1					
Controlli	2							
						4,6		
C) verifiche sul possesso del titolo di viaggio	Attività ispettiva sul possesso del titolo di viaggio	DES / Turriziani	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	1	Organizzativo	4		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità del processo	1				
Controlli	2							
						3,1		

Gestione delle attività di competenza di OS						REV.	DATA	
<b>RISK ASSESSMENT - PTPC</b>								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A) Rapporti con la P.A. / Società a partecipazione Pubblica	Gestione dei rapporti con la Regione in qualità di socio (controllo analogo)	OS / Nicosia	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	<b>rilevante</b>
			Discrezionalità	2	Organizzativo	5		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1	6,2	
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
B) Affari Legali e Contenzioso	conferimento incarichi di patrocinio legale	OS / Nicosia	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	<b>critico</b>
			Discrezionalità	5	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1	8	
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	5				
			Controlli	5				
	gestione dei contenziosi	OS / Nicosia	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	<b>critico</b>
			Discrezionalità	2	Organizzativo	5		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1	7	
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	2		
			Frazionabilità del processo	5				
			Controlli	3				

Gestione dell' attività di SMM					REV.	DATA		
RISK ASSESSMENT - PTPC					00			
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE								
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I			INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO		
			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO			
A) rapporti con la Pubblica Amministrazione / Società partecipazione pubblica	Gestione dei rapporti con la P.A. (agenzia entrate / agenzia dogane) per la tenuta del registro UTIF ed il pagamento delle Accise sul gasolio	SMM / Ferraro	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	2,6	medio
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
B) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	verifiche manutenzioni bus	SMM / Ferraro	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	3,3+4=7,3*	critico
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	2		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	2		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
	verifiche esatta esecuzione del contratto pulizie	SMM / Ferraro	Discrezionalità	4	Organizzativo	1	4,8+2=6,8*	critico
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	3		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				
	verifica attività smaltimento rifiuti	SMM / Ferraro	Discrezionalità	1	Organizzativo	1	1,4	trascurabile
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
	Gestione del magazzino centrale / verifiche magazzino	SMM / Ferraro	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	3,3+4=7,3*	critico
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
C) Gestione della tutela ambientale	conferimento rifiuti a trasportatori / smaltitori	SMM / Ferraro	Discrezionalità	1	Organizzativo	1	2	trascurabile
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	2		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
D) Affari Legali e Contenzioso	gestione dei contenziosi	SMM / Ferraro	Complessità del processo	1	Reputazionale	0	3,4	medio
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	3				

\*=Sono stati aggiunti dei punti di ponderazione a seguito dell'analisi complessiva del processo e vista la dichiarazione del Dirigente Responsabile del servizio di carenza di controlli adeguati. In particolare nel settore manutenzione è stato preso in considerazione anche l'impatto dato dal procedimento penale pendente per reati a carattere corruttivo e la rilevanza data a tale fattispecie da articoli di testate giornalistiche nazionali.

Gestione dell' attività di SFE						REV.	DATA	
RISK ASSESSMENT - PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	FUNZIONI E RISORSE AZIENDALI COINVOLTE	RISCHIO=P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A) rapporti con la Pubblica Amministrazione / Società partecipazione pubblica	gestione dei rapporti con la P.A. per gli adempimenti in materia ambientale sicurezza e salute sui luoghi di lavori	SFE - De Santis	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO 4	medio
			Discrezionalità	1	Organizzativo	4		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	3	Reputazionale	1		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	2						
	richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni etc.	SFE - De Santis	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO 4,6	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	3		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
Complessità del processo			5	Reputazionale	1			
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	2			
Frazionabilità del processo			5					
Controlli	2							
B) Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili aziendali	gestione del processo di affidamento degli incarichi tecnici di RUP, Direttore Lavori, Collaudatore etc. a personale tecnico interno	SFE - De Santis	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO 5,1	rilevante
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	5				
	Controlli	3						
	verifiche manutentive immobili e impianti	SFE - De Santis	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO 3,7	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	3		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
Complessità del processo			1	Reputazionale	1			
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	2			
Frazionabilità del processo			1					
Controlli	3							
C) Assicurazione per danni	risarcimento danni a terzi	SFE - De Santis	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO 3,2	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico	2		
			Frazionabilità del processo	1				
Controlli	4							
D)			PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	
			Discrezionalità	3	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		

Affari Legali e Contenzioso	gestione dei contenziosi	SFE - De Santis	Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	2	2,6	medio
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				

STC - Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e telematici-						REV.	DATA	
<b>RISK ASSESSMENT - PTPC</b>								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						00		
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I				INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
A) Gestione ed utilizzo dei sistemi informatici	Gestione accessi al sistema informatico	STC / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>  3,3	<b>medio</b>
			Discrezionalità	4	Organizzativo	4		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				
B) Gestione della telefonia	processo della gestione della telefonia	STC/ Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>  1,3	<b>trascurabile</b>
			Discrezionalità	4	Organizzativo	1		
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	1		
			Frazionabilità del processo	1				
			Controlli	2				

Gestione dell'attività di DRUS - Gestione del personale					REV.	DATA		
RISK ASSESSMENT - PTPC								
ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					00			
Aree di rischio generali / ulteriori (Allegato 2 P.N.A.)								
AREA DI RISCHIO	ATTIVITA' SENSIBILI AL REATO SPECIFICO	REFERENTI / SERVIZI	RISCHIO = P x I			INDICATORE DEL LIVELLO DI RISCHIO		
A) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione del personale	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	critico
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1	7	
			Rilevanza esterna	5	Economico	5		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	2		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	3						
	Redazione bandi di assunzione e bandi di selezione interna	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1	3,4	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	3	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	1						
	Valutazione del personale e sistema premiante / attribuzione promozioni	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio
			Discrezionalità	4	Organizzativo	1	3,4	
			Rilevanza esterna	2	Economico	1		
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4		
			Frazionabilità del processo	1				
	Controlli	3						
Valutazione del personale e sistema premiante / attribuzione fasce quadri	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	4	Organizzativo	1	3,4		
		Rilevanza esterna	2	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	3							
Valutazione del personale e sistema premiante / determinazione del premio individuale	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	4	Organizzativo	1	3,4		
		Rilevanza esterna	2	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	3							
Assesement del personale / attribuzione di ruoli e responsabilità in macro / microstruttura	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	5	Organizzativo	1	4,8		
		Rilevanza esterna	2	Economico	1			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	2			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	5			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	3							
Assesement del personale / allocazione del personale nelle unità organizzative	DRUS / Ronchi	PROBABILITA'		IMPATTO		RISCHIO	medio	
		Discrezionalità	4	Organizzativo	2	4,5		
		Rilevanza esterna	2	Economico	5			
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
		Frazionabilità del processo	1					
Controlli	2							

			PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	
--	--	--	--------------	---------	---------	--



B) Trattamento giuridico del personale	concessione di aspettative, permessi, permessi sindacali etc	DRUS / Ronchi	Discrezionalità	2	Organizzativo	1	1	trascurabil e	
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	1			
			Frazionabilità del processo	1					
			Controlli	2					
	procedimenti disciplinari	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	2,9	medio
			Discrezionalità	2	Organizzativo	3			
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	3				
Frazionabilità del processo			1						
gestione presenze	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	2,2	trascurabil e	
		Discrezionalità	1	Organizzativo	4				
		Rilevanza esterna	2	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	1				
		Frazionabilità del processo	1						
gestione malattie	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	3	medio	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	2				
		Rilevanza esterna	5	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0				
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3				
		Frazionabilità del processo	1						
gestione inidoneità del personale	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	3,6	medio	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	2				
		Rilevanza esterna	2	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	1				
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4				
		Frazionabilità del processo	1						
gestione relazioni sindacali	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	3,2	medio	
		Discrezionalità	2	Organizzativo	5				
		Rilevanza esterna	2	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0				
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4				
		Frazionabilità del processo	1						
formazione del personale	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	1,9	trascurabil e	
		Discrezionalità	1	Organizzativo	2				
		Rilevanza esterna	2	Economico	1				
		Complessità del processo	1	Reputazionale	0				
		Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3				
		Frazionabilità del processo	1						
C) Trattamento economico del personale	gestione economica del personale / elaborazione buste paga	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	2,2	trascurabil e
			Discrezionalità	1	Organizzativo	5			
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	1			
	Frazionabilità del processo	1							
	gestione adempimenti previdenziali assistenziali	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	2,2	trascurabil e
			Discrezionalità	2	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	1			
Valore economico			1	Organizzativo economico sull'immagine	3				
Frazionabilità del processo	1								
			<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>		

C) Trattamento economico del personale	gestione adempimenti fiscali	DRUS / Ronchi	Discrezionalità	1	Organizzativo	2	2,7	medio	
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	1					
			Controlli	2					
D) Trattamento pensionistico del personale	gestione trattamento pensionistico del personale	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	trascurabile	
			Discrezionalità	1	Organizzativo	1			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	1					
	D) Trattamento pensionistico del personale	gestione trattamento trattamento di fine rapporto	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	medio
				Discrezionalità	1	Organizzativo	2		
				Rilevanza esterna	5	Economico	1		
				Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
				Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3		
				Frazionabilità del processo	1				
D) Trattamento pensionistico del personale		gestione anticipi sul TFR	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	medio
				Discrezionalità	2	Organizzativo	2		
				Rilevanza esterna	2	Economico	1		
				Complessità del processo	1	Reputazionale	0		
				Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	4		
				Frazionabilità del processo	1				
	E) Dati Privacy	Trattamento dati privacy / trattamento dei dati del personale	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	medio
				Discrezionalità	2	Organizzativo	5		
				Rilevanza esterna	2	Economico	1		
				Complessità del processo	1	Reputazionale	1		
				Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	2		
				Frazionabilità del processo	1				
F) Gestione dei finanziamenti	gestione dei finanziamenti per la formazione del personale	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	trascurabile	
			Discrezionalità	1	Organizzativo	2			
			Rilevanza esterna	2	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	1	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	1					
G) Affari Legali e Contenzioso	gestione dei contenziosi	DRUS / Ronchi	<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>		<b>RISCHIO</b>	rilevante	
			Discrezionalità	2	Organizzativo	3			
			Rilevanza esterna	5	Economico	1			
			Complessità del processo	1	Reputazionale	0			
			Valore economico	5	Organizzativo economico sull'immagine	3			
			Frazionabilità del processo	5					

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO				
DIREZIONE ESERCIZIO				
REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: LUCIO TURRIZIANI				
Area di riferimento	Misura di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Redazione Protocollo/Regolamento attività ispettiva verificatori	Misura da attuare	Giugno 2017	
	Previsione di direttive interne con le quali si preveda che i controlli a bordo vettura vengano effettuati sempre da minimo due dipendenti abbinati, secondo rotazione casuale, a tutela dell'utenza e dell'azienda	Misura già attuata da formalizzare con Protocollo/Regolamento		
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente lo stato dei contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali			Allo stato il servizio non ha in gestione contenziosi
<b>Rapporti con la PA/Società a partecipazione pubblica</b>	Costituzione di un sistema di deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con enti e funzionari pubblici	Misura già attuata		
<b>Rapporti con i privati</b>	Costituzione di un sistema di tracciabilità/formalizzazione dei rapporti con le società in sub-concessione	Misura già attuata		
	Costituzione di un sistema di controlli incrociati con riferimento alle variazioni di linea non previste	Misura già attuata	Gennaio 2017	
	Predisposizione di apposita procedura	Misura parzialmente attuata in fase di aggiornamento PQ11		

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO  
SERVIZIO ACQUISTI GARE E CONTRATTI  
REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: ANTONELLA PUCCI**

Area di riferimento	Misura di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Procedure di approvvigionamenti-programmazione</b>	Disciplinare con apposito regolamento/ procedura l'obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione degli uffici richiedenti	Misura da attuare	Marzo 2017	Procedura in fase di attuazione già predisposta in bozza
	Programmazione biennale anche per acquisti di servizi e forniture	Misura da attuare	Marzo 2017	Procedura in fase di attuazione già predisposta in bozza
	Costituzione di un sistema di controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati.	Misura già attuata		Cruscotto gare
	Inoltro al RPCT di un report annuale in cui siano rendicontati i contratti prorogati ed i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture aziendali richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	Misura da attuare	Marzo 2017	Procedura in fase di attuazione già predisposta in bozza

<b>Progettazione della gara</b>	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale.	Misura già attuata		
	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Misura già attuata		
	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (RUP, dirigenti, quadri) di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali rispetto allo specifico oggetto della gara.	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Misura già attuata		
	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito e nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli aziendali di legalità o nei patti di integrità.	Misura già attuata		

<b>Procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</b>	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.	Misura già attuata		
	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	Misura già attuata		
	Previsione di procedure/ regolamenti interni per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti nell'albo fornitori.	Misura già attuata		
	Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di un anno.	Misura già attuata per i servizi coinvolti	A decorrere da gennaio 2017, inoltro di mail anche a RPCT	
	Regolamenti/ linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti con consultazione di almeno 2 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore ad euro 40.000,00	Misura da attuare	A decorrere da marzo 2017	Procedura in fase di attuazione già predisposta in bozza
	Direttive / linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano	Misura già attuata		

<b>Selezione del contraente</b>	necessari termini inferiori.			
	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.	Misura già attuata		
	Direttive/ linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e della conservazione dei verbali di gara a tutela della loro integrità e delle buste contenenti l'offerta con individuazione anche di appositi archivi ( fisici e/o informatici).	Misura da attuare	Marzo 2017	
	Obblighi di trasparenza /pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni in particolare se individuati i membri esterni alla società.	Misura già attuata nelle more della pubblicazione degli elenchi ANAC		
	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica la società appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura già attuata		
	Comunicazione al RPCT della tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata	Misura già attuata		Misura attuata a decorrere da novembre 2017

	insussistenza dei requisiti di ordine generale o speciale in capo all'operatore economico.			
	Obbligo di preventiva pubblicazione on -line del calendario delle sedute di gara.	Misura già attuata		
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>	Procedure/ regolamenti interni che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, con la supervisione / responsabilità del Dirigente del servizio approvvigionamenti e la presenza dei funzionari del settore e del RUP, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione	Misura da attuare	Marzo 2017	
<b>Esecuzione del contratto</b>	Verifica performance dei fornitori	Misura già attuata	PG17	
	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti di LLPP	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
<b>Rendicontazione del contratto</b>	Predisposizione di un sistema di alert in caso di affidamenti plurimi diretti	Misura già attuata	A decorrere da gennaio 2017, inoltro di mail anche a RPCT	
	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente lo stato dei	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	



<b>Affari legali e contenzioso</b>	contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali			
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO  
SERVIZIO FACILITY ENERGY E MANAGEMENT  
REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: RENATO DE SANTIS**

Area di riferimento	Misure di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Controlli, verifiche ispezioni-manutenzioni mobili ed impianti</b>	Costituzione di un sistema anche informatizzato e definizione di una Procedura per le attività di programmazione e di verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e impianti aziendali, con l'emissione di un cronoprogramma formalizzato.	Misura già attuata con riferimento alla manutenzione ordinaria: esiste un sistema informatizzato di programmazione e verifica denominato PEM-Programma minuto mantenimento.  Misura da attuare per la manutenzione straordinaria: sono stati individuati dei tecnici interni addetti a tale attività di verifica è in fase di definizione una procedura ad hoc	Marzo 2017	
	Sistema di verifiche periodiche e formalizzate sul rispetto del cronoprogramma delle manutenzioni ordinarie e straordinarie.	Misura già attuata: per la manutenzione ordinaria, la verifica del rispetto del cronoprogramma avviene con il sistema informatizzato PEM, per la manutenzione straordinaria vi è un sistema di verifiche settimanali che vengono verbalizzate dal quadro responsabile		

		della U.O. di riferimento. Tali verbali sono inviati al Dirigente di SFE e sono custoditi presso gli uffici di SFE.		
	Inoltro di un report al RPCT in caso di rilevanti ritardi sul cronoprogramma con indicazione delle motivazioni.	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente lo stato dei contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione / società a partecipazione pubblica</b>	Costituzione di un sistema di deleghe formalizzate a coloro che hanno rapporti con enti e funzionari pubblici	Misura parzialmente attuata	Gennaio 2017	La delega formalizzata riguarda il dott. De Santis; i quadri del servizio hanno rapporti con enti e funzionari ove il dott. De Santis non può essere presente.
<b>Risarcimento danni a terzi</b>	Redazione di una procedura "polizze e sinistri"	Misura da attuare	Febbraio 2017	
	Inoltro al RPCT di un report annuale indicante i sinistri avvenuti all'interno dei depositi COTRAL ed i sinistri con danni solo nei confronti di terzi	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	Da confermare
<b>Incarichi tecnici</b>	Redazione di un regolamento/procedura per l'assegnazione degli incarichi tecnici ai dipendenti che assicuri i criteri per tutelare la job rotation nelle assegnazioni	Misura da attuare	Marzo 2017	

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO  
SERVIZIO MANUTENZIONE  
REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: GIUSEPPE FERRARO**

	Misura di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>GESTIONE CONTRATTI : verifiche attività di manutenzione bus/ esecuzione contratto pulizie / smaltimento rifiuti</b>	Inoltro al RPCT di una informativa annuale indicante le criticità più rilevanti riscontrate	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Costituzione di un sistema formalizzato/informatizzato che permetta la tracciabilità anche informatica delle verifiche con indicazione del personale che l'ha effettuate	Misura già attuata anche informatizzata per la manutenzione e lo smaltimento dei rifiuti. Misura da attuare solo per il contratto delle pulizie		
	Verifica da parte del Referente di primo livello della necessità di aggiornamento/adequamento delle procedure aziendali vigenti di competenza del servizio, con inoltro al RPCT di una informativa sullo stato di avanzamento degli aggiornamenti/adequamenti	Misura da attuare	Dicembre 2017	
	Presenza di personale adeguato in termini qualitativi e quantitativi al fine di assicurare il giusto numero di collaudi e verifiche ispettive	Misura in parte già attuata	Dicembre 2017	La misura è parzialmente attuata per carenza di personale. Nel momento in cui verranno concluse le gare per la manutenzione "full service" sarà necessario personale per l'espletamento di tali attività in misura più ridotta, in quanto dovrà essere effettuata solo un'attività di monitoraggio relativa al rispetto dei piani di manutenzione

				contrattualmente previsti.
	Eliminazione/riduzione dei contratti di adesione per gli affidamenti diretti dei servizi di manutenzione	Misura già attuata in fase di definizione		Le criticità rilevate inerenti i contratti di adesione/aggiudicazione sono in via di risoluzione in virtù dell'adozione della modalità "full service manutentivo". Si sono concluse le procedure per l'affidamento del "full service" relativamente ai mezzi IVECO. L'affidamento per i mezzi non IVECO è in fase di gara e le aggiudicazioni sono previste per settembre 2017.
<b>Gestione magazzino Centrale</b>	Presenza di personale adeguato in termini qualitativi e quantitativi	Misura da attuare	Dicembre 2017	
	Inoltro di una informativa annuale al RPCT indicante le criticità più rilevanti riscontrate	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Costituzione di un programma informatizzato per la tracciabilità del flusso di magazzino	Misura già attuata		
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente lo stato dei contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**  
**DIREZIONE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO**  
**REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: FERNANDO TANZI**

Area di riferimento	Misure di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-flussi monetari e finanziari, gestione conti correnti bancari</b>	Specifica segregazione dei ruoli coinvolti nelle diverse attività	Misura già attuata		
	Report semestrale da inviare al RPCT inerente gli accordi transattivi con i fornitori ed il rispetto del cronoprogramma dei pagamenti	Misura da attuare	A decorrere da febbraio 2017	
	Report semestrale da inviare al RPCT inerente il dettaglio delle spese di rappresentanza ed altre utilità	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Redazione procedura contabilizzazione/ gestione pagamenti	Misura da attuare/in fase di predisposizione	Giugno 2017	
	Redazione procedura /protocollo gestione cassa interna	Misura da attuare	Settembre 2017	
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio- Gestione dei finanziamenti</b>	Costituzione di un sistema di tracciabilità formale degli scambi di informazione e degli incontri con l'ente erogatore del finanziamento pubblico per l'acquisto di beni strumentali	Misura già attuata		
	Redazione di una procedura disciplinante il processo di gestione dei finanziamenti per l'acquisto di beni strumentali	Misura da attuare	Marzo 2017	
	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	

<b>Affari legali e contenzioso</b>	lo stato dei contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali			
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**  
**DIREZIONE RISORSE UMANE E STRATEGIE**  
**REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: MASSIMO RONCHI**

Area di riferimento	Misure di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Acquisizione e progressione di carriera</b>	Obbligo di dettagliare nel bando di assunzione in modo trasparente e congruo, i requisiti di ammissibilità dei candidati.	Da attuare	Per i nuovi bandi a decorrere da gennaio 2017	
	Espresso inserimento nei capitolati di affidamenti all'esterno delle procedure selettive del rispetto dei dettami di cui alla L. 133/2008	Da attuare	Per le nuove procedure a decorre da gennaio 2017	
	Predisposizione di un regolamento per le assunzioni rispecchiante i principi di cui alla L. 133/2008	Misura già attuata da aggiornare/integrare	Giugno 2017	
	Scelta dei componenti delle commissioni delle assunzioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti.	Misura già attuata e da inserire nel Regolamento assunzioni		
	Obbligo trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di selezione scelti tra membri esterni all'azienda	Misura da attuare	Gennaio 2017	
	Obbligo di determinare/dettagliare nel provvedimento di deliberazione del processo assunzionale le caratteristiche professionali e l'inquadramento economico e professionale .	Misura da attuare	Gennaio 2017	
	Previsione nella regolamentazione interna dell'obbligo di una congrua motivazione dei provvedimenti di progressione di carriera basati su criteri predeterminati	Misura attuata in parte da disciplinare meglio nel Regolamento Progressioni di Carriera	Aprile 2017	
	Predisposizione di un regolamento per le progressioni di carriera	Misura già attuata da aggiornare/integrare	Aprile 2017	
	Regolamento/ direttiva interna che disponga i criteri oggettivi per la determinazione del premio di risultato ai quadri.	Misura già attuata con ASA 2003 da aggiornare	Febbraio 2017	
	Formalizzazione delle attività di analisi e pesatura del ruolo del personale quadro	Misura parzialmente attuata da aggiornare/integrare	Febbraio 2017	



		con aggiornamento ASA personale Quadro		
	Introduzione di misure atte a documentare formalmente il procedimento di valutazione del personale	Misura da attuare	Dicembre 2017	
	Formalizzazione di un protocollo/regolamento/manuale che definisce i ruoli, le responsabilità e le connesse attività all'interno dell'organizzazione aziendale a livello di macro/microstruttura	Misura già attuata da aggiornare	Gennaio 2017	
	Verifica della corrispondenza effettiva tra la reale allocazione del personale e il protocollo/regolamento/manuale che definisce i ruoli, le responsabilità e le connesse attività all'interno dell'organizzazione aziendale a livello di macro/microstruttura. In ipotesi di discrasia inoltre di una nota informativa al RPCT con specifica delle motivazioni	Misura da attuare	Verifica trimestrale con decorrenza da gennaio 2017	
<b>Acquisizione e progressione di carriera</b>	Incontri semestrali tra il RPCT ed il Responsabile di DRUS in merito alla rotazione del personale più esposto per ruolo e qualifica alla commissione di reati corruttivi, ed al conflitto di interessi	Misura da attuare		
<b>Rotazione del personale e conflitto di interessi/inconferibilità ed incompatibilità</b>	Incontri semestrali / annuali tra il RPCT ed il Responsabile di DRUS al fine di fare il punto della situazione in merito a quanto portato avanti dalla Società in merito alla rotazione del personale più esposto per ruolo e qualifica alla commissione di reati corruttivi, al conflitto di interessi ed alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Predisposizione di un sistema di controlli incrociati nella concessione di aspettative, permessi, permessi sindacali ecc...	Misura già attuata		
	Segregazione di funzioni con individuazione puntuale delle attività e responsabilità dei	Misura già attuata		

<b>Trattamento giuridico del personale</b>	dipendenti componenti l'ufficio disciplina			
	Costituzione di misure atte a documentare formalmente l'istruttoria del procedimento disciplinare	Misura già attuata		
	Predisposizione di un piano formativo dettagliato sulla base delle esigenze peculiari di ogni settore aziendale suddiviso in formazione obbligatoria e non obbligatoria	Misura da attuare	Marzo 2017	
	Report dettagliato da inviare al RPCT annualmente sulla gestione dei finanziamenti pubblici per la formazione	Misura da attuare	Dicembre 2017	
	Predisposizione di una procedura per la formazione finanziata	Misura da attuare	Giugno 2017	
<b>Trattamento economico del personale</b>	Presenza di personale con adeguata formazione tecnico professionale	Misura già attuata parzialmente attuata-necessita formazione specifica	Dicembre 2017	
	Costituzione di un sistema di controllo incrociato relativamente all'elaborazione dei dati per la produzione delle buste paga – segregazione di funzioni	Misura già attuata		
	Predisposizione di una procedura per la gestione delle retribuzioni ed adempimenti connessi	Misura da attuare	Agosto 2017	
<b>Affari Legali e Contenzioso</b>	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale inerente lo stato dei contenziosi in gestione, con particolare riferimento ai procedimenti penali	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
<b>Privacy</b>	Creazione di un'adeguata policy aziendale un materia di privacy-DPS o documento analogo	Misura da attuare	Luglio 2017	
	Inoltro di un report semestrale al RPCT illustrante le attività aziendali portate avanti in materia di privacy	Misura da attuare	Con decorrenza da gennaio 2017	

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO  
SERVIZIO ORGANI SOCIETARI  
REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: EMANUELE NICOSIA**

Area di riferimento	Misure di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Inoltro al RPCT di una informativa semestrale, con particolare evidenza dei procedimenti a carattere penale, inerente lo stato dei contenziosi in essere	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	
	Redazione di direttive interne/linee guida/per la gestione del processo di conferimento degli incarichi legali	Misura da attuare	Giugno 2017	
<b>Rapporti con la pubblica amministrazione / società a partecipazione pubblica – controllo analogo Regione Lazio</b>	Verifica corretta applicazione del regolamento per l'attuazione del controllo analogo	Misura già attuata		Nello statuto societario vi è il recepimento della delibera di giunta regionale n. 49/2016 disciplinante il controllo analogo + Regolamento Cotral inserito nel contratto di servizio
	Tempestiva informativa al RPCT indicante anomalie/ eccezioni al regolamento per l'attuazione del controllo analogo	Misura da attuare	A decorrere da gennaio 2017	

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO SERVIZIO SISTEMI TECNOLOGICI E COMMERCIALI REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: MASSIMO RONCHI				
Area di riferimento	Misure di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
Rapporti con la pubblica amministrazione/ società a partecipazione pubblica – gestione dei rapporti con ATAC/Regione Lazio/Provincia di Roma / Roma Capitale per l'attività di incasso/vendita di biglietti Metrebus	Costituzione di un sistema di deleghe formalizzato a coloro che hanno rapporti con enti/ società pubbliche.			I Rapporti ufficiali sono tenuti esclusivamente dall'AD. Il quadro responsabile dell'U.O. partecipa solo ad incontri operativi ,di tali incontri viene redatto apposito verbale archiviato presso gli uffici di SSTC .
	Formalizzazione delle attività connesse alla rendicontazione dei costi	Misura attuata anche informatizzata		Esiste anche una reportistica periodica inviata dal quadro Responsabile dell'U.O. al Dirigente Responsabile di SSTC ed al Dirigente Responsabile di DF
	Costituzione di un sistema di controlli incrociati	Misura già attuata		
Gestione utilizzo dei sistemi informatici/ gestione delle informazioni riservate	Redazione di un Regolamento per l'idoneo utilizzo degli strumenti informatici aziendali	Misura già attuata		

**MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**  
**SERVIZIO COMUNICAZIONE E CUSTOMER CARE**  
**REFERENTE DI PRIMO LIVELLO: CRISTIANA CUOMO DE GENNARO**

Area di riferimento	Misura di prevenzione	Stato di attuazione	Tempistica	Note
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-attività di co-marketing</b>	Regolamento disciplinate l'attività di co-marketing	Da attuare	Giugno 2017	
<b>Rapporti con i privati</b>	Listino delle tariffe, inerenti la vendita di spazi pubblicitari (es: concessioni spazi pubblicitari sugli autobus, spazi pubblicitari sul sito aziendale ecc...) per assicurare il rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza nei confronti di tutti i clienti/acquirenti	Già predisposto in bozza, da pubblicare	Marzo 2017	
	Predisposizione di apposita procedura per l'affidamento, mediante accordo quadro, dei servizi di allestimento e disallestimento della pubblicità dinamica sui mezzi aziendali	In fase di definizione	Maggio 2017	
	Predisposizione di un'attività di assesement e di formazione del personale addetto al Contact Center	Misura già attuata, conclusa a dicembre 2016		
	Predisposizione di un'apposita procedura per l'affidamento, mediante accordo quadro, dei servizi di ideazione, progettazione e realizzazione grafica di materiali e strumenti di comunicazione	Misura già attuata; la gara è in fase di aggiudicazione	Marzo 2017	

**DF**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Tanzi Fernando	Dalessandri Claudia	Bizzarro Dario	Mancini Luca	Ferri Gianluca

**DRUS**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Ronchi Massimo	Boccanera Monica	Belardoni Marzia		Belardoni Marzia
				Coltellacci Fabiana
				Franceschi Alberto
				Boccanera Monica

**DES**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Turriziani Lucio	Cortellessa Sandra			

**OS**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Nicosia Emanuele	Neri Paola	Bagnato Fortunata		Cruciani Chiara

**CCC**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Cuomo Cristiana	Scipioni Paola	Serra Maria		Concordia Patrizia

**SFE**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
De Santis Renato	Garropoli Stefania	Bove Bartolomeo		Giorgi Giancarlo

**SMM**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Ferraro Giuseppe	Romanelli Renato	Ortis Letizia	Marcucci Dario	

**SSTC**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Ronchi Massimo	Mandato Teodoro	Manzoni Massimiliano		

**SA**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Pucci Antonella	Filetti Emanuela	Scornavacchi Sabrina		Di Lauro Gaetano

**AT**

REFERENTE 1° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	REFERENTE 2° LIVELLO	ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Tullio Tiziana	Acciavatti Arianna	Denise Proietti		Acciavatti Arianna

## Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al D. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
Servizio DRUS							
Articolazione degli uffici	1	Articolazione degli uffici	<p><i>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione aziendale, mediante l'organigramma con il nome dei responsabili dei servizi/u.o. o analoghe rappresentazioni grafiche.	T	Ronchi/Drus	
Personale dirigente	2	Dirigenti	<p><i>((Art. 14 co 1bis-1 ter--1 quinquies co.2)</i></p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>1-ter Ciascun dirigente comunica</p>	<p>a) atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico ;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p> <p>d) gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (DF);</p> <p>e) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti</p>	T	Ronchi/Drus	la parte sugli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici è di competenza del servizio DF; I punti g) ed h) solo validi solo per i Dirigenti ricoprenti il ruolo



		<p>all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'art 13, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n 66, convertito con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente .</p> <p>1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché ni casi di cui all'art.4 bis, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi dalla cessazione del mandato dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti</p>	<p>pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>f) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>g) le dichiarazioni di cui all'art.2, della legge 5 luglio 1982,n. 441, cioè: Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>h) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando</p>			di Direttore Generale .
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------

			termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5.	eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili).			
Dotazione organica	3	Dotazione organica	<i>(Art. 16 co. 1 e 2)</i> 1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Dato aggregato del conto annuale del personale e relative spese sostenute, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali ( dirigenti, quadri, impiegati, ecc..)	A	Ronchi/Drus	
Personale	4	Personale non a tempo indeterminato	<i>(Art. 17)</i> 1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 2. Fermo restando quanto previsto	Dato aggregato del costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	A TRIM	Ronchi/Drus	

			dall'art.9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.				
Personale	5	Tassi di assenza	<i>(Art. 16 co. 3)</i> Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.( da pubblicare in tabelle)	TRIM	Ronchi/Drus	
Personale	6	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>(Art. 18)</i> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. ( da pubblicare in tabelle)	T	Ronchi/Drus	Voce da creare In stand by per approfondimenti
Contrattazione collettiva	7	Contrattazione collettiva	<i>(Art. 21 co. 1)</i> Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	T	Ronchi/Drus	
Contrattazione integrativa	8	Contrattazione integrativa	<i>(Art. 21 co. 2)</i> Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del	Contratti integrativi principali	T	Ronchi/Drus	

			decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.				
Selezione del Personale	9	Bandi di concorso	<i>(Art. 19)</i> 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione delle tracce delle prove scritte.	I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione delle tracce delle prove scritte. Si tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. ( da pubblicare in tabelle)	T	Ronchi/Drus	Voce da integrare
Performance	10	Ammontare complessivo dei premi	<i>(Art. 20 co. 1e 2)</i> 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e dei dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti. Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione delle performance .	A	Ronchi/Drus	Voce da creare

			nell'utilizzo della primarietà sia per i dirigenti sia per i dipendenti				
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**Servizio SA**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
<b>Bandi di gara e contratti</b>	1		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art.57 co.6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre ( per gli enti locali: determinazione a contrarre ex art. 192 TUEL)</p>	<p>Obblighi di cui art. 1 co. 32 L.190/2012 ed Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p>	T	Pucci/SA	

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**Servizio CCC**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
Servizi erogati	1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi e/o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	A	Cuomo/CC	

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**Servizio SFE**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	1	Canoni di locazione o affitto	<i>(Art. 30)</i> 1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	De Santis/SFE	
<b>Informazioni ambientali</b>	2	Informazioni ambientali	<i>(Art. 40)</i> Le amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali ed in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 del D. lgs. n. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".	Informazioni ambientali che la società detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, quali ad esempio: stato degli elementi dell'ambiente come area, acqua, suolo; fattori quali il rumore, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi o altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.	T	De Santis/SFE	



Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**Servizio DF**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al D.lgs 33/2013 aggiornato dal D.lgs 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente di 1° livello/struttura	Note
<b>Personale</b>	1	Dirigenti	<p>((Art. 14bis)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p>	d) per tutto il personale dirigente gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Tanzi/DF	Voce da creare
<b>Sovvenzioni, Contributi, vantaggi, sussidi economici</b>	2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p> <p>(Art. 27)</p>	<p>Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari</p>	T	Tanzi/DF	

			<p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico</p>	<p>di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			elenco per singola amministrazione.				
<b>Bilanci</b>	3	Bilancio preventivo e consuntivo	<p><i>(Art. 29 co. 1)</i></p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	Tanzi/DF	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	4		<p><i>(Art. 31)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte de conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</p>	<p>Gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte de conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici..</p>	T	RPCT /DF/OS	link alla voce bilancio e consuntivo
<b>Servizi erogati</b>	5	Costi contabilizzati	<p><i>(Art. 32 co. 2 lett. a)</i></p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i</p>	<p>In attesa di disposizioni dell'ANAC (costo KM).</p>	Annuale	Tanzi/DF	voce in stand by

			servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, e il relativo andamento nel tempo.				
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	6	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>(Art. 33)</i> 1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi prestazioni professionali e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, on cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti". Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare sentita la conferenza unificata .	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005).	TRIM	Tanzi/DF	
	7	IBAN e Pagamenti informatici	<i>(Art.36)</i> Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art.5 del D. lgs. n. 82/2005.	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	T	Tanzi/DF	

				postale , ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale			
	8	Ammontare complessivo dei debiti	(Art. 33) Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 bis le pubbliche amministrazioni pubblicano l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Annuale	Tanzi/DF	

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**U.O Anticorruzione e Trasparenza**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
Disposizioni Generali	1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione	<i>(Art. 10 co. 8 lett. a)</i> 8.Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10, d.lgs. 33/2013)	A	Tullio/RPCT	
Organizzazione	2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>(Art. 47)</i> 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	T	Tullio/RPCT	Voce da creare

			<p>amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	3		<p><i>(Art. 15 bis)</i>  Fermi restando quanto previsto dall'art.9-bis le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per due anni successivi alla loro cessazione , le seguenti informazioni :</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;  b) il curriculum vitae  c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;  d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</p> <p>2. La pubblicazione delle informazioni di</p>	<p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;  b) il curriculum vitae in formato europeo  c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari;  d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico.</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art 53 co. 14 d.lvo 165/2001)</p>	T	<p>Tullio/RPCT ( a seguito di comunicazione di tutte le strutture coinvolte)</p>

			cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.				
<b>Provvedimenti</b>	4	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p><i>(Art. 23)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n.241.</p>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	SEM	Tullio/RPCT	Link alla sottosezione "Bandi di Gara e Contratti"
		Provvedimenti dirigenti	<p><i>(Art. 23)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli</p>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati	SEM	Tullio/RPCT	Link alla sottosezione "Bandi di Gara e Contratti"



			<p>organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n.241</p>	dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	5		<p><i>(Art. 31)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte de conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</p>	Gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte de conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle	T	RPCT /DF/OS	

				amministrazioni stesse e dei loro uffici.			
<b>Accesso Civico</b>	6		(Art. 5) Accesso civico" semplice " concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria e Accesso civico " generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome del RPCT cui è presentata la richiesta di Accesso Civico nonché, modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionale.	T	RPCT	

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

**TUTTI I SERVIZI**

Denominazione	n.	Sotto - denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Note
<b>Organizzazione</b>	1	Telefono e posta elettronica	<p><i>(Art. 13 co. 1 lett. d)</i></p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	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.	T		Ciascun responsabile di struttura è tenuto a comunicare le variazioni alla U.O. Anticorruzione e Trasparenza per il relativo aggiornamento.

Tabella delle strutture aziendali che concorrono alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati da pubblicare

OS

Denominazione	n.	Denominazione	Riferimenti normativi al d. lgs 33/2013 aggiornato dal D. lgs. 97/2016	Contenuti dell'obbligazione	Tempi	Referente 1° liv./struttura	Aggiornamento
Disposizioni Generali	1.2	Atti Generali	<p>(Art. 12)</p> <p>1.Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi on i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati &lt;&lt;Normattiva&gt;&gt; che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione , sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1, comma 2-bis della legge n.190 del 2012; i documenti di programmazione strategico gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione .</p> <p>1-bis Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno</p>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta/codice etico (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001), statuto, leggi regionali di riferimento.	T	Nicosia/OS	Da aggiornare leggi regionali

			scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.				
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p><i>(Art. 13 co. 1 lett. a)</i>  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:  a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p> <p><i>(Art. 14 co. 1 bis1 )</i>  Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente all'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione:  a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;  b) il curriculum;</p>	<p>Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p> <p>1) Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  2)Curricula.  3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.  4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.  5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo</p>	T	Nicosia/OS	Aggiornato in parte

			<p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il</p>	<p>corrisposti.</p> <p>6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</p> <p>8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società</p>			
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			<p>termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>9) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [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)].</p>			
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Società partecipate	<p><i>(art. 22 co. 1 lett. b)</i></p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore</p>	<p>Elenco delle società di cui la società detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità della partecipazione (valore complessivo azioni o del patrimonio), delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società o delle</p>	A	Nicosia/OS	Da aggiornare annualmente

			<p>dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. (art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p>	<p>attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società, numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, i dati relativi agli incarichi di amministratore e trattamento economico degli amministratori.</p>			
<b>8. Provvedimenti</b>	8.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti</p>	<p>Elenco dei provvedimenti (delibere CdA), con particolare riferimento ai provvedimenti finali, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	SEM	Nicosia/OS	Da aggiornare solo per delibere



			<p>pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n.241.</p>				
13. Controlli e rilievi sull'amministrazione	13.1		<p><i>(Art. 31)</i></p> <p><i>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti i rilievi ancorchè non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</i></p>	<p>Gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio, <u>nonché tutti i rilievi ancorchè non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</u></p>	T	RPCT /DF/OS	Da aggiornare

# Macrostruttura aziendale

