



**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA  
2023 - 2025**

**ai sensi dell'art. 1, della l. n. 190/2012, del P.N.A.  
e della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017**

Presentato schema in bozza al Consiglio di Amministrazione in data 15 dicembre 2022  
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2023

## INDICE

### *PARTE GENERALE*

- 1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO**
- 2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT**
  - 2.1. Struttura del Piano
  - 2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012)
- 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT**
- 4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO**
- 5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE**
  - 5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)
  - 5.2. Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
    - 5.2.1. Funzioni
    - 5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri
    - 5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo
    - 5.2.4. Tutele del RPCT
    - 5.2.5. Responsabilità
  - 5.3. Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili dei Servizi
  - 5.4. Personale aziendale e collaboratori
  - 5.5. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
  - 5.6. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001
  - 5.7. Collegio Sindacale
  - 5.8. Data Protection Officer (DPO)

### *SEZIONE I | Prevenzione della Corruzione*

- 6. GESTIONE DEL RISCHIO**
  - 6.1. Introduzione
  - 6.2. I principi della gestione del rischio
  - 6.3. I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019
  - 6.4. Analisi del contesto
    - 6.4.1. Analisi del contesto esterno
    - 6.4.2. Analisi del contesto interno
    - 6.4.3. Finaosta S.p.A.

- 6.4.4. Aree di rischio e mappatura dei processi
- 6.5. Valutazione del rischio
- 6.6. Trattamento del rischio
- 6.6.1. Misure generali
- 6.6.2. Misure specifiche e raccordo con il MOG 231

## ***SEZIONE II | Trasparenza***

### **7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

- 7.1. Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa
- 7.2. Principi e linee direttrici di Finaosta
- 7.3. La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”
- 7.4. Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza
- 7.5. Obiettivi operativi in tema di trasparenza amministrativa
- 7.6. Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- 7.7. Accesso civico
- 7.8. Formazione e informazione
- 7.9. Monitoraggio della trasparenza

## ***DISPOSIZIONI FINALI***

### **8. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **9. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCT**

- 9.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione
- 9.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione
- 9.3. Riesame della gestione del rischio
- 9.3. Flussi informativi da e verso il RPCT
- 9.5. Esiti del monitoraggio in relazione all’anno 2022

### **10. DISPOSIZIONI FINALI**

- 10.1. Aggiornamento del PTPCT
- 10.2. Approvazione del PTPCT
- 10.3. Comunicazione al Socio (RAVA) e alle Società partecipate

## PARTE GENERALE

### 1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO. RINVIO.

In relazione al contesto normativo di riferimento – con particolare riferimento a quello applicabile alle società in controllo pubblico, in *house providing*, quale è Finaosta S.p.A. – e alle definizioni di “corruzione” e “trasparenza” agli effetti della l. 190/2012, in aderenza a quanto previsto dagli orientamenti A.N.AC. del 3 febbraio 2022, si rinvia all’Allegato 3.

### 2. ARTICOLAZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PTPCT.

#### 2.1. Struttura del Piano.

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di Finaosta S.p.A.** (nel seguito “Finaosta” o la “Società” o “Ente”) illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato - in attuazione degli **obiettivi strategici** approvati dall’organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) - con il contributo attivo dei responsabili delle strutture e di tutti gli interlocutori aziendali interessati,- relativamente al processo di gestione del rischio nonché le azioni da assumere ai fini della implementazione della trasparenza amministrativa, a valere per il triennio considerato.

**Il presente PTPCT, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, è articolato in due principali Sezioni, e segnatamente:**

- 1. SEZIONE I | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**
- 2. SEZIONE II | TRASPARENZA.**

#### 2.2. Obiettivi strategici del Consiglio di Amministrazione (art. 1, co. 8, l. n. 190/2012).

Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.*

In esito all’attività di confronto con il RPCT, tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni ai fini della piena implementazione del sistema di controllo interno e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, il Consiglio di Amministrazione della Società ha individuato, in continuità con quanto previsto per il 2022 e con deliberazione del 15 dicembre 2022 , i seguenti obiettivi

strategici:

## OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO**



*Obiettivo in continuità:* prosecuzione del percorso di integrazione dei presidi di cui al sistema di controllo interno di FINAOSTA S.p.A. e delle misure adottate in attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, anche alla luce della riorganizzazione dell'ultimo biennio

**AZIONI DI REGOLAMENTAZIONE SPECIFICA**



Finalizzare l'attività di adeguamento del Codice Etico di FinAosta ai dettami del D.P.R. n. 62/2013, ove compatibili, declinando apposite previsioni in relazione alla realtà aziendale (fest di coerenza avviato).

**PROSECUZIONE DI PERCORSI FORMATIVI MIRATI E SUPPORTO QUALIFICATO (ASSEGNAZIONE DI UN BUDGET)**



*Obiettivo in continuità:* prosecuzione dell'avviato percorso di formazione mirato, articolato secondo i ruoli (RPCT/Apicali/Responsabili) e le aree di rischio, e di supporto qualificato in materia che tenga conto delle novità normative e di prassi (assegnazione di un budget)

## OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

**PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA**



*Obiettivo in continuità:* prosecuzione dei percorsi di formazione e sensibilizzazione sulle dinamiche della trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione) e reattiva (accesso civico)

**AGGIORNAMENTO CONTINUO DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNA**



*Obiettivo in continuità:* aggiornamento e revisione della procedura interna per favorire adeguati standard di pubblicazione (quality «Società Trasparente») e di accesso ai dati, documenti e informazioni di FINAOSTA, nel bilanciamento con la normativa in materia di protezione dei dati personali (procedura in corso di revisione)

**IMPLEMENTAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE A VALERE COME "DATI ULTERIORI"**  
(obiettivo ex lege)



*Obiettivo in continuità:* prosecuzione del percorso di ottimizzazione delle azioni di compliance integrata (trasparenza e privacy), da assumere ad ogni livello della Società, e valorizzazione dei "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori da pubblicare sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale, come previsto dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013.

**CONTROLLI DEMANDATI A FINAOSTA IN RELAZIONE AGLI ENTI PARTECIPATI**



*Nuovo obiettivo 2023:* Avvio del percorso di valutazione circa l'implementazione dell'organizzazione e finalizzazione dei controlli agli effetti del d.lgs. n. 39/2013, in relazione alle nomine degli amministratori nelle società e enti di diritto privato partecipate/i da FinAosta (obiettivo da raggiungere nel massimo coordinamento tra RPCT e le altre Funzioni aziendali coinvolte)

### 3. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT.

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT della Società, dott.ssa Silvia Ferro, nominato con

delibera del Consiglio di Amministrazione in data 3 luglio 2020, con il coinvolgimento del personale aziendale, sotto gli indirizzi diramati dal Consiglio di Amministrazione (cfr. quanto sopra, per la definizione degli obiettivi strategici di cui all'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012) e tenuto conto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dalla Regione Autonoma della Valle d'Aosta (nel seguito anche RAVA) quale Socio unico della Società, nel rispetto del seguente cronoprogramma iniziale.

FASE	ATTIVITA	TERMINI
1	Confronto con i referenti interni sulla corretta attuazione del Piano, sul rispetto delle misure ivi indicate, e su eventuali proposte di modifica o integrazione	Secondo semestre
2	Illustrazione dello schema di aggiornamento del Piano al Consiglio di Amministrazione	Dicembre
3	Pubblicazione sul sito web di Finaosta della bozza di aggiornamento del Piano ai fini della consultazione pubblica e contestuale valutazione degli eventuali suggerimenti pervenuti	Dicembre/gennaio (15 giorni)
4	Approvazione della proposta di bozza definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione	Entro 31 gennaio

Nel corso dell'anno, e come meglio sarà rappresentato nel prosieguo del presente documento, il RPCT - ha ritenuto di proseguire **nel percorso formativo avviato nel corso del 2020, volto a favorire la conversione della metodologia di gestione del rischio** adottata dalla Società da "quantitativa" a "qualitativa" secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC. con l'all. 1 al P.N.A. 2019, nonché a meglio radicare e contestualizzare le misure di prevenzione introdotte in materia, anche alla luce degli esiti del monitoraggio condotto.

Il percorso formativo, aperto anche ai componenti dell'organo di indirizzo strategico, ha interessato, oltre che il RPCT, tutto il personale, con particolare verticalizzazione rivolta ai dirigenti e ai quadri della Società, chiamati – in prima battuta – alla gestione dei processi (*core* e *no core*) della Società, e dunque, alla corrispondente cura degli adempimenti correlati alla gestione del rischio.

La trattazione ha permesso di rappresentare gli strumenti concepiti per porre in essere ex novo o, comunque, revisionare la mappatura dei processi, per ripetere la valutazione del rischio (anche tenendo conto dei rischi già ampiamente identificati in passato) alla luce della rinnovata metodologia qualitativa (con duplice ponderazione, rischio inerente e rischio residuo), ed infine per definire / valorizzare misure di prevenzione della corruzione, di livello generale e specifico, utili alla mitigazione dei rischi.

A seguito della formazione, il RPCT ha affiancato il personale, nell'ambito di **specifici confronti**

specificatamente dedicati all'aggiornamento della gestione del rischio e, dunque, al riesame del sistema di controllo agli effetti della l. n. 190/2012.

A valle delle attività di cui sopra, la Società - in vista dell'adozione della versione definitiva del Piano - ha sollecitato i propri *stakeholders* a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando specifico avviso in tal senso sul sito istituzionale, come segue:

Home » News - Archivio News

**Consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Finaosta S.p.A., nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha avviato l'aggiornamento del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** per il triennio 2023-2025, da approvare entro il 31 gennaio 2023, reperibile a seguire.

[PTPCT 2023-2025](#)

In linea con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che prevedono che le amministrazioni realizzino forme di consultazione pubblica per rendere più efficaci le strategie anticorruzione e migliorare la trasparenza, Finaosta invita tutti gli stakeholder, interni e esterni, **a far pervenire - entro le ore 14:00 del 25 gennaio 2023 - le proposte di modifica e/o integrazioni**, delle quali si terrà conto nel percorso interno di predisposizione e adozione del Piano.

Per formulare le suddette proposte è possibile scrivere al RPCT di Finaosta, dott.ssa Silvia Ferro, all'indirizzo [amministrazione.trasparente@finaosta.com](mailto:amministrazione.trasparente@finaosta.com) inserendo quale oggetto della e-mail: **CONSULTAZIONE PUBBLICA DEL PTPCT DI FINAOSTA SPA.**

[archivio news](#)

A seguito della scadenza dei termini per la consultazione pubblica, preso atto e recepiti i riscontri pervenuti, il PTPCT è stato conseguentemente adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione ed infine pubblicato sul sito istituzionale della Società, Sezione "Società Trasparente", Sezione "Altri contenuti", Sottosezione "Prevenzione della Corruzione".

**Il Piano viene infine trasferito, a mezzo mail, a tutto il personale, alla RAVA e alle proprie società controllate indirettamente.**

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT.**

Il presente Piano si rivolge a tutti i soggetti come di seguito individuati:

- Consiglio di Amministrazione, e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nell'Ente, ivi compreso il Direttore Generale nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti), a qualsiasi titolo;
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società, specie se nell'ambito dei processi sensibili quali, ad esempio, i consulenti;
- gli appaltatori di lavori, servizi e forniture della Società;
- gli organi di controllo o di vigilanza della Società quali, ad esempio, il Collegio Sindacale e

l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Per i soggetti che operano su mandato o per conto della Società, i contratti che ne regolano i rapporti possono prevedere specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del presente PTPCT.

## **5. ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE.**

### **5.1. Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).**

L'organo di indirizzo politico della Società e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, svolge le seguenti **funzioni**:

- 1)** ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- 2)** adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3)** adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4)** ai sensi dell'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

### **5.2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

Con delibera del CdA della Società del 3 luglio 2020, la dott.ssa Silvia Ferro, già Data Protection Officer, è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Finaosta.

Salvo quanto a seguire precisato, **in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia all'Allegato 3 del P.N.A. 2022**, cui si adegua il presente Piano.

Il RPCT, al fine di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Piano e sull'efficacia ed adeguatezza dello stesso, oltre che sull'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, può avvalersi inoltre delle verifiche svolte dalle funzioni di controllo interne.

#### **5.2.1. Funzioni.**

**Ai sensi della l. n. 190/2012**, il RPCT svolge le seguenti **funzioni**:

- **predispone e propone** all'organo di indirizzo il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);

- **segnala** all'organo di indirizzo politico e all'Organismo di Vigilanza, ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione, **le disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica al soggetto competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di **formazione** in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, comma 10, l. n. 190/2012);
- **verifica l'efficace attuazione del PTPCT** e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 9, l. n. 190/2012);
- **vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT** (art. 1, comma 12, lett. b), l. n. 190/2012);
- **comunica agli Uffici della Società le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità** (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
- **redige una relazione annuale**, entro il 15 dicembre di ogni anno (o, comunque, entro il diverso termine indicato dall'A.N.AC.), recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* della Società (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- **riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta**, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- **riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing*** secondo quanto previsto dall'art. 54-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, **in tema di inconfiribilità e incompatibilità** di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti **funzioni**:

- **cura**, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nella Società siano **rispettate le disposizioni del Decreto** sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);

- **contesta** all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);
- **segnala** i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013).

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, **in tema di trasparenza amministrativa**, il RPCT svolge le seguenti **funzioni**:

- svolge stabilmente un'**attività di controllo** sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ("Società Trasparente"), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- **segnala** all'organo di indirizzo, all'Organismo di Vigilanza (ove gli siano state attribuite le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione), all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, agli organi disciplinari i **casi di mancato o ritardato adempimento** degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvede all'**aggiornamento** della Sezione "Trasparenza" del **presente PTPCT** all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione "Prevenzione della Corruzione" del PTPCT medesimo;
- **riceve e gestisce le istanze di accesso civico "semplice"** (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- chiede al soggetto all'uopo individuato competente della Società le informazioni sull'esito delle **istanze di accesso civico "generalizzato"** (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- si pronuncia sulle **istanze di riesame** a fronte del provvedimento emesso dalla Società di diniego, totale o parziale, di accesso civico "generalizzato" ovvero in caso di mancato riscontro alle istanze di tal fatta (art. 5, comma 7, D.Lgs. n. 33/2013).

### **5.2.2. Requisiti di indipendenza e poteri del RPCT.**

Il RPCT esercita le proprie funzioni in via indipendente, riferendo al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta, ai sensi della l. n. 190/2012.

In relazione alle funzioni di cui al precedente punto, al RPCT di Finaosta sono attribuiti i seguenti **poteri**:

- in caso di segnalazioni o, comunque, nel caso in cui riscontri fenomeni di corruzione in senso ampio o abbia notizia di presunti fatti illeciti che coinvolgano la Società, e nei limiti di quanto precisato dalla Del. A.N.AC. n. 840/2018, **chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti** su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- **chiedere** ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti ovvero posto in essere attività, di dare per iscritto **adeguata motivazione circa le circostanze** - di fatto e di diritto - che hanno condotto alla scelta assunta;
- effettuare, anche con l'ausilio di eventuali organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dalla Società, **controlli mediante ispezioni e verifiche** a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione delle misure di prevenzione;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione del presente Piano, **l'introduzione di meccanismi di monitoraggio** in relazione ad eventuali (ed anche solo potenziali) ipotesi di conflitto di interessi, anche mediante la formulazione di proposta di adozione di specifica procedura in tal senso;
- **valutare le eventuali segnalazioni / reclami anonimi e non anonimi** provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 33/2013;
- ogni altro potere espressamente conferito dalla legge al RPCT.

### **5.2.3. Supporto conoscitivo e operativo.**

**L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia -** dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale, dai Dirigenti, dai Quadri e da tutti i dipendenti, i quali sono obbligati, a pena di sanzione disciplinare, a garantire i flussi informativi disciplinati dal presente Piano.

Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, la Società assicura verso il medesimo RPCT percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, la Società assicura verso il RPCT le risorse, materiali e umane, di ausilio trasversale al suo operato, e richiama tutto il personale a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento annuale del presente Piano, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla corretta e concreta attuazione delle misure introdotte dal Piano medesimo.

Con apposita **comunicazione di servizio n. 19/2020** è stata comunicata la nomina del RPCT e tutto il personale è stato invitato a dare allo stesso la necessaria collaborazione.

#### **5.2.4. Tutele del RPCT**

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT, l'organo di indirizzo pone in essere misure organizzative dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale e al riparo da possibili ritorsioni. A tal fine il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia rafforzata a tutela dell'autonomia e indipendenza del RPCT con disposizioni volte ad impedire sia una revoca anticipata dall'incarico in funzione ritorsiva, sia l'adozione di misure discriminatorie. In particolare:

- a) il RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa;
- b) eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, devono essere tempestivamente segnalate dal RPCT all'A.N.AC., in ottemperanza al disposto dell'art. 1, co. 7, della l. n. 190/2012, così come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, in modo da consentire a quest'ultima di attivare le opportune forme di tutela mediante richiesta di informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme previste da specifico Regolamento adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018. Tale Regolamento, quale ulteriore misure di tutela del RPCT, prevede inoltre che in caso di revoca del RPCT le amministrazioni sono tenute a comunicare il provvedimento all'Autorità. Analoga raccomandazione è estesa al RPCT revocato, affinché l'Autorità possa avviare una istruttoria tesa ad accertare la correlazione tra la revoca e le eventuali misure discriminatorie adottate dall'amministrazione e le attività svolte dal RPCT;
- c) resta fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti dello stesso, siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo quanto previsto nel P.N.A.

Al fine di evitare che l'attività sia compromessa da una situazione di precarietà, benché la legge non individui la durata dell'incarico del RPCT, la Società garantisce le seguenti misure organizzative:

- per mettere a frutto le competenze acquisite, la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
- in caso di temporanea assenza del RPCT, sono stati individuati quali soggetti di riferimento idonei a curare gli adempimenti indifferibili il Responsabile del Servizio Legale Contenzioso e Contratti e la risorsa dell'Ufficio Legale, con accordo siglato tra le Funzioni coinvolte in data 24 agosto 2021;
- qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi per la nomina di un nuovo RPCT con l'adozione di

un atto formale di conferimento dell'incarico;

- adotta soluzioni organizzative, rimesse alla discrezionalità dell'amministrazione, volte a garantirgli il supporto operativo necessario.

#### **5.2.4. Responsabilità.**

Nei limiti di concreta applicabilità in seno allo schema della "società a controllo pubblico", quale è Finaosta, **il RPCT risponde delle responsabilità previste dalla vigente legislazione**, in particolare come disciplinate dalla l. n. 190/2012 e collegata normativa e prassi d'attuazione.

Il RPCT non ha alcuna responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai responsabili di tali aree.

Si applicano, in ogni caso, le previsioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al Codice Etico e al CCNL di riferimento.

### **5.3 Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili dei Servizi**

Anche in attuazione di quanto previsto dall'All. 1 al P.N.A. 2019, il D.G., i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi della Società, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) attività informativa nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria (obbligo di denuncia, penale o contabile);
- b) partecipano alla formazione obbligatoria e al processo di gestione del rischio, e attuano le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT, contribuendo alla loro progettazione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice etico e verificano le ipotesi di violazione da parte dei dipendenti afferenti all'area di competenza;
- e) assicurano il reperimento e l'elaborazione dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini dell'alimentazione della Sezione "Società Trasparente" del sito *web* della Società, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);
- f) contribuiscono alla gestione, anche nel coordinamento con il soggetto all'uopo incaricato e/o con il RPCT, delle istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

#### 5.4 Personale aziendale e collaboratori.

Tutti i dipendenti della Società:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012); <sup>[L. 190/2012]</sup> <sup>[SEP]</sup>
- b) partecipano, ove richiesto, al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza, ciascuno per la rispettiva sfera di competenza e/o al Consiglio di Amministrazione;
- d) segnalano personali casi, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti in tale stato (art. 1.1 del Codice Etico; art. 6-*bis*, l. n. 241/1990).

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice Etico, provvedendo ad eventuali segnalazioni di illecito.

#### 5.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di Finaosta presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC.

Ai sensi della Procedura interna n. 40 – “Gestione acquisti” di Finaosta, approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 novembre 2015, la nomina, la modifica e la revoca del RASA sono effettuate con provvedimento del Direttore Generale.

Attualmente il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) di Finaosta è la responsabile del Servizio Appalti, sotto riporto della Direzione Amministrazione Personale e Acquisti, nominata dal Consiglio di Amministrazione in data 30 ottobre 2015.

#### 5.6 Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001.

Oltre alle prerogative conformi alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza (nel seguito **OdV**) di Finaosta, assume un ruolo importante in seno al quadro della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, relativamente alla strategia di *prevenzione dei rischi corruttivi*, l'OdV favorisce un *costante, tempestivo, e puntuale* scambio di informazioni con il RPCT, notiziando il RPCT in merito

ad eventuali irregolarità o illeciti verificatisi presso la Società o, anche solo, segnalati nell'ottica di verificare la possibile rilevanza, agli effetti della l. n. 190/2012, dell'irregolarità / dell'illecito in questione.

In particolare, l'OdV:

- a) collabora con il RPCT, ai fini del monitoraggio, valutazione ed implementazione del funzionamento, efficacia e osservanza del PTPCT allo scopo di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) formula proposte di integrazione del PTPCT;
- c) trasmette l'ordine del giorno delle proprie adunanze all'RPCT al fine di consentire eventuali interventi su argomenti di proprio interesse.

L'RPCT può partecipare ad ogni punto all'ordine del giorno delle adunanze dell'OdV e proporre a sua volta nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno.

Con riferimento agli adempimenti *trasparenza*, invece, l'OdV di Finaosta svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla prassi dell'Autorità. In particolare, l'O.I.V. ha il compito di:

- d) attestare, con cadenza annuale, il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione (sezione "Società Trasparente");
- e) gestire le segnalazioni, trasmesse dal RPCT, aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- g) richiedere informazioni al RPCT ed effettuare, se del caso, audizioni dei dipendenti.

Come sopra osservato, alla luce della coincidenza dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità previsti per l'O.I.V. nel suo complesso e per i singoli componenti, in un'ottica di ottimizzazione dell'impiego delle risorse economiche e professionali a disposizione della Società, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono state attribuite – così come previsto dalle Linee Guida ANAC sulle società a controllo pubblico – al Collegio Sindacale che riveste altresì il ruolo di Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

## 5.7 Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale:

- a) collabora con il Consiglio di Amministrazione al perseguimento delle finalità anticorruzione;
- b) formula proposte di integrazione del Piano.

## 5.8 Data Protection Officer (DPO).

L’A.N.AC. indica il DPO quale figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Il RPCT, infatti, si può avvalere del supporto del DPO nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna tra uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che per questioni specifiche la stessa legge attribuisce al RPCT il potere di chiedere un parere direttamente al Garante per la protezione dei dati personali. Si precisa che, in relazione a Finaosta, il RPCT coincide con il DPO.

# SEZIONE I | *Prevenzione della Corruzione*

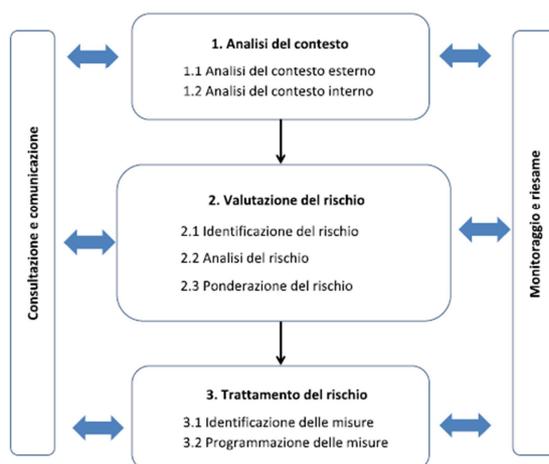
## 6 GESTIONE DEL RISCHIO.

### 6.4 Introduzione.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell’attuale organizzazione aziendale, della dimensione dell’attività concretamente svolta dalla Società.

La gestione del rischio - coerentemente con le indicazioni diramate dall’A.N.AC., da ultimo con l’all. 1 al P.N.A. 2019 - ha ripercorso, nell’ottica di implementare quando previsto dal presente Piano allineandolo con le previsioni del MOG 231 della Società, le fasi a seguire riepilogate.

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



## 6.5 I principi della gestione del rischio.

I principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal P.N.A. (cfr. Allegato 6 al P.N.A. 2013, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e, da ultimo, il P.N.A. 2019), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

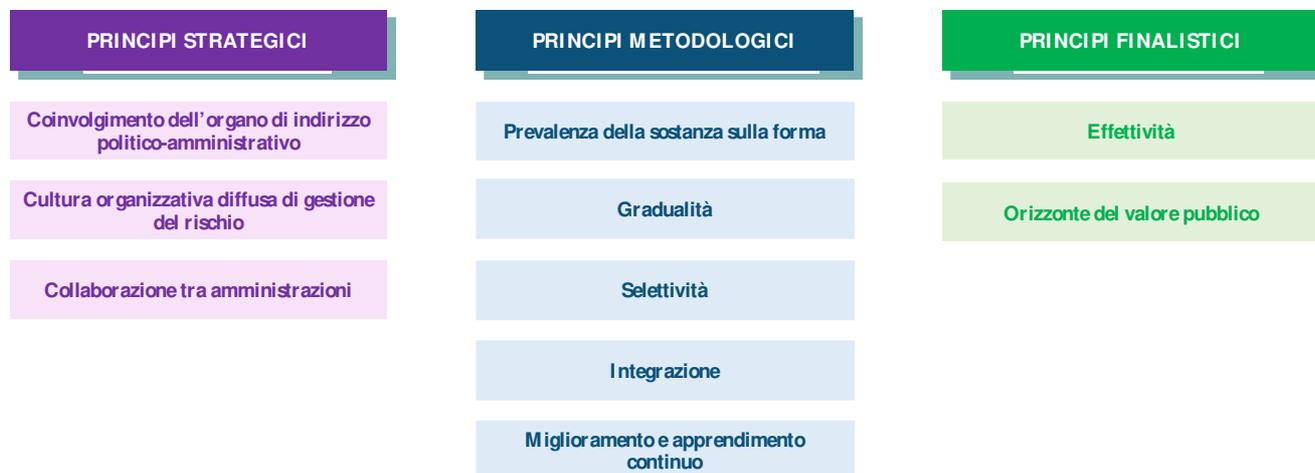
Rilavano, in questa sede, anche i principi resi dalla norma internazionale ISO 37001.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- è sistematica, strutturata e tempestiva;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali;
- è trasparente e inclusiva;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione;
- va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## 6.6 I principi per la redazione del PTPCT di cui al P.N.A. 2019.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha individuato i **principi cardine** per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, come a seguire sintetizzati.



## 6.7 Analisi del contesto.

La **Fase 1** del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto attraverso cui è possibile ottenere le **informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi** all'interno della Società anche in relazione alle variabili proprie del contesto territoriale in cui l'Ente opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate dal P.N.A. 2019, richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale la Società svolge le proprie attività istituzionali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

### 6.7.1 *Analisi del contesto esterno.*

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati anzitutto esaminati i dati elaborati dalle relazioni diramate dall'A.N.AC., dalle Prefetture e dal Ministero dell'Interno.

Inoltre sono stati analizzati i principali articoli pubblicati su quotidiani, con particolare riferimento a quelli *on line*, laddove è riportata la commissione di illeciti nel territorio valdostano.

È stata altresì esaminata l'analisi del contesto esterno svolta da RAVA nel proprio PTPCT, stante la medesima operatività territoriale, anche in una ottica di coordinamento tra i due sistemi, al fine di (i) riflettere su i possibili rischi esterni e, al contempo, (ii) individuare i portatori di interessi che potrebbero incidere sull'operatività della Società.

Per quanto merita qui ribadire, si rileva che nel 2018 la magistratura penale e contabile ha avviato complesse indagini, alcune delle quali esitate in provvedimenti allo stato non definitivi, relative ad operazioni finanziarie disposte con deliberazione della Giunta regionale, nell'ambito delle quali il ruolo di Finaosta è risultato quello di un mero esecutore materiale di mandati regionali.

Finaosta è inoltre stata destinataria di un accesso da parte della Corte dei Conti con riferimento ad un intervento finanziario disposto con mezzi propri.

Nel corso del 2021 la Corte dei Conti ha inoltre acquisito informazioni e richiesto documentazione con riferimento a dei procedimenti istruttori in corso.

Dalla cronaca giudiziaria emergono filoni di indagine in materia di appalti che non coinvolgono la Società, ma che segnalano anch'essi un interessamento da parte dell'Autorità Giudiziaria a possibili fenomeni corruttivi nel territorio regionale.

Si rilevano infine, come rappresentato nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia sul primo semestre 2019 e confermato dai successivi aggiornamenti, diverse indagine volte a documentare la presenza di insediamenti 'ndranghetisti attivi in Valle d'Aosta, e *"la partecipazione al sodalizio anche di concorrenti esterni, suddivisi tra amministratori pubblici, in carica all'epoca dei fatti, e professionisti"* (Pagg. 326-328 della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata).

I dati in questione sembrerebbero confermati da successive Relazioni (Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, secondo semestre 2019, primo semestre 2020 e secondo semestre 2020, primo e secondo semestre 2021) nonché da recenti sentenze emesse, che intervengono anche sulle interessenze tra politica e cosche, come emerso anche dalla recente pronuncia della Direzione Distrettuale Antimafia di Torino nella richiesta di archiviazione dell'inchiesta "Egomnia"

Più in generale, va rilevato che l'emergenza covid-19 ha implicato un acuirsi dei rischi corruttivi e di riciclaggio, come ampiamente attestato dalla Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca

d'Italia, *inter alia*, con il comunicato del 16 aprile 2020, recante **“Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi con l'emergenza da covid-19”**, cui si rinvia integralmente.

In questi termini, i riferimenti della Società sono così riepilogabili:

- RAVA;
- Ulteriori pp.aa. del territorio valdostano;
- Autorità di vigilanza (Banca d'Italia, A.N.AC., Garante Privacy, etc.);
- soggetti privati (es. imprese / persone fisiche), destinatari delle prestazioni e dei servizi resi da Finaosta (*i.e.* clienti);
- imprese / professionisti con i quali la Società si rapporta in termini contrattuali (appaltatori, consulenti, etc.).

Si riporta a seguire, coerentemente alle finalità proprie dell'analisi del contesto esterno, una rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni evidenziati e delle azioni di contrasto che la Società intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core e strumentali.

CONTESTO ESTERNO			
Rischi esterni	Aree di Finaosta potenzialmente sottoposte ai rischi esterni	Misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti al contesto esterno	Responsabile della misura di prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti</li> <li>▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> (operatori economici fortemente radicate nel territorio)</li> <li>▪ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti della Società per la commissione di reati (es. malversazioni, indebita percezione di finanziamenti, riciclaggio, etc.)</li> <li>▪ Potenziali pressioni veicolate da portatori di interessi esterni in seno alle procedure di reclutamento di personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Consiglio di Amministrazione</b></li> <li>▪ <b>Direzione Generale</b></li> <li>▪ <b>Direzione Credito</b></li> <li>▪ <b>Direzione Amministrazione e Finanza</b></li> <li>▪ <b>Funzione Antiriciclaggio</b></li> <li>▪ <b>Servizio Appalti</b></li> <li>▪ <b>Direzione Amministrazione Personale e Servizi</b></li> <li>▪ <b>Servizio Partecipazioni e Studi</b></li> <li>▪ <b>Servizio Coordinamento Direzionale e Affari Societari</b></li> </ul>	Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa o comunque di pressione criminosa  Monitoraggio puntuale dei requisiti di cui all'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016  Revisione dell'assetto organizzativo interno  Monitoraggio periodico delle attività delle strutture	Responsabili delle strutture; DG; OdV; RPCT
		Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con clienti e fornitori: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adeguamento della contrattualistica aziendale</li> <li>▪ Aggiornamento costante del Codice Etico</li> <li>▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholders</i> della Società</li> </ul>	RPCT, anche nel raccordo con l'Organismo di Vigilanza

Nel prosieguo del presente Piano sono riportate le ulteriori azioni di livello generale concepite nell'ottica di gestire anche i rischi derivanti dal contesto esterno della Società.

#### 6.7.2 *Analisi del contesto interno.*

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della struttura organizzativa del singolo ente destinatario delle prescrizioni della l. n. 190/2012 e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività della Società al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi o di *maladministration*.

La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazioni delle attività a queste riconducibili, risultano - in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (cfr., in particolare, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, con previsioni confermate, da ultimo, dal P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. "generali e obbligatorie":

- A) personale;
- B) contratti;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

L'A.N.AC. ha altresì precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio "specifiche" facenti capi ad eventuali caratteristiche tipologiche peculiari dei singoli Enti.

**Sulla base di quanto precede, si è dunque proceduto:**

- **all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;**
- **all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;**
- **all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.**

Si riportano, a seguire, le risultanze dell'analisi dell'organizzazione e le aree di rischio aggiornate.

#### 6.7.3 *Finaosta S.p.A.*

##### 1) *Mission e attività.*

Finaosta è una società costituita nel 1982 con l.r. 16/1982 poi modificata con la l.r. 7/2006.

Il capitale sociale di 112 milioni di euro è interamente posseduto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta – per effetto dell'acquisto delle azioni detenute da privati avvenuto nel 2009 - che esercita sulla società attività di direzione e coordinamento.

Finaosta è qualificata società in controllo pubblico, *“in house providing”* e opera sul mercato nelle forme e nei limiti che questa qualifica impone. In particolare, la Società concorre, nel quadro della politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socio-economico del territorio regionale, in armonia con le linee-guida indicate della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Tali finalità vengono perseguite, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese pubbliche e private e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Per il conseguimento dello scopo sociale, Finaosta può porre in essere i seguenti tipi di intervento:

- a) concedere finanziamenti sotto qualsiasi forma;
- b) gestire fondi di rotazione, alimentati da provvista fornita dalla Regione e/o da FINAOSTA stessa, finalizzati alla concessione di finanziamenti a favore dei soggetti indicati nelle Leggi regionali di istituzione dei fondi stessi e regolamentati da apposite convenzioni;
- c) assumere partecipazioni in società di capitali, finalizzate alla realizzazione di programmi o al conseguimento di obiettivi di interesse per il contesto economico regionale;
- d) fornire consulenza alle imprese in materia di struttura finanziaria e societaria e di strategia industriale;
- e) assumere incarichi di studio, di consulenza, di assistenza e di gestione, affidati dalla Regione;
- f) attuare interventi utilizzando i fondi speciali di cui all'articolo 6 della L.R. 7/2006.

Finaosta opera con mezzi finanziari propri ovvero per conto della Regione mediante fondi specifici forniti dalla Regione stessa. Si definisce ordinaria la gestione relativa ad interventi che Finaosta pone in essere con mezzi finanziari propri. Si definisce speciale la gestione relativa ad interventi effettuati per conto della Regione, ai sensi dell'articolo 6 della l.r. 7/2006. FINAOSTA può, inoltre, gestire fondi di rotazione alimentati dalla Regione o da Finaosta medesima.

**2) Natura giuridica e riconducibilità alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Finaosta, in quanto *“società a controllo pubblico”* ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), m), n) del D.Lgs. n. 175/2016 afferisce al *genus* delle società di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del D.Lgs.

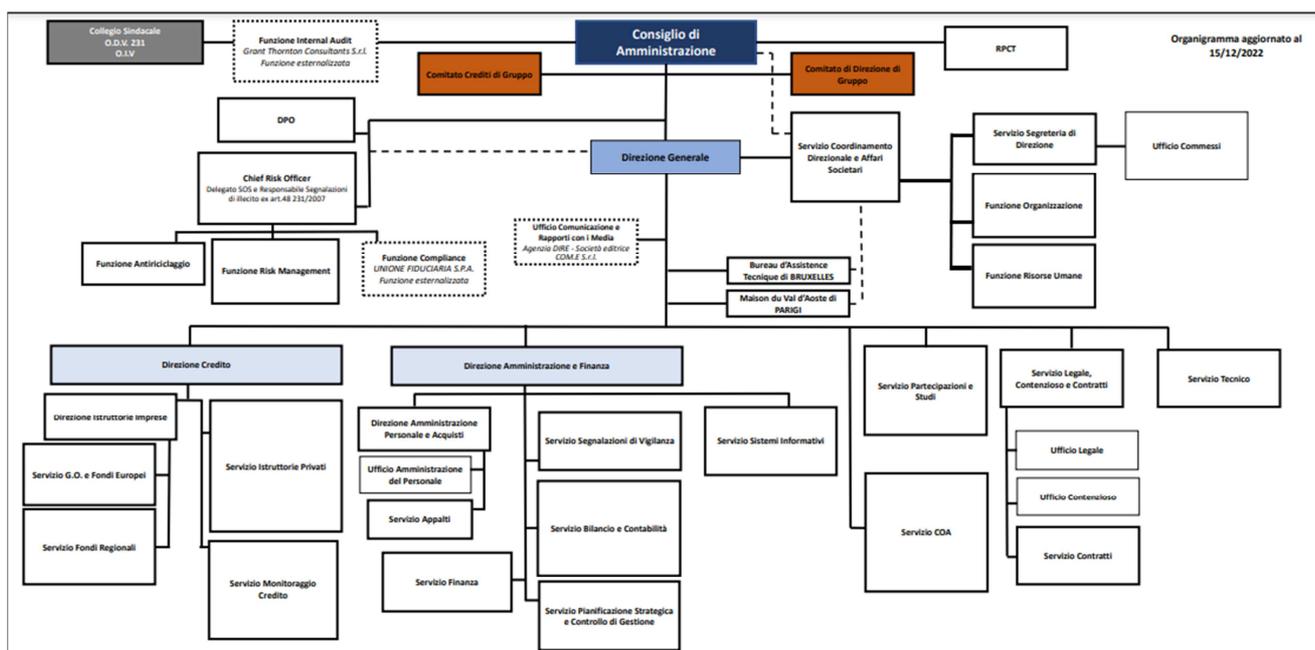
n. 33/2013 anche ai fini e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012<sup>1</sup>.

Si precisa altresì che Finaosta è soggetta, in quanto “società a controllo pubblico” *in house providing*, alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, anche alla luce di quanto previsto dall'art. 22 D.lgs. 175/2016.

### 3) Organizzazione.

In premessa, si rileva che a partire dall'ultimo trimestre del 2020, a seguito della cessazione di alcune figure dirigenziali, nonché con l'insediamento di un nuovo Direttore Generale, la Società ha avviato un'importante riorganizzazione aziendale, che ha comportato la soppressione o fusione di alcuni servizi, la creazione di nuovi, oltre che la creazione di due nuove dirigenze, per le quali si sono svolte due selezioni pubbliche (Direzione Credito e Direzione Amministrazione, Finanza e Personale).

A seguire, l'organigramma di sintesi della Società, come aggiornato al 15 dicembre 2022.



<sup>1</sup> Nel senso della riconducibilità della Società allo schema della “società a controllo pubblico” cfr. parere Corte Conti, Sezioni Riunite di controllo, n. 11/2019; Delibera A.N.AC. n. 859/2019; Delibera A.N.AC. n. 1064/2019 (P.N.A. 2019); Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

#### 6.7.4 Aree di rischio e mappatura dei processi.

In base all'analisi del contesto interno organizzativo sopra rappresentata, e coerentemente con le analisi svolte secondo le più recenti indicazioni di prassi dell'A.N.AC., possono annoverarsi le seguenti aree di rischio:

#	AREA DI RISCHIO
1	FUNZIONE CONTROLLO INTERNO
2	FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO
3	FUNZIONE RISK MANAGEMENT + REF. FUNZIONE COMPLIANCE
4	RPCT
5	DPO
6	SERVIZIO SEGRETERIA DI DIREZIONE
7	UFFICIO COMMESSI
8	FUNZIONE ORGANIZZAZIONE
9	FUNZIONE RISORSE UMANE
10	SERVIZIO PARTECIPAZIONE E STUDI
11	SERVIZIO COA
12	SERVIZIO TECNICO
13	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE E ACQUISTI
14	SERVIZIO APPALTI
15	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
16	SERVIZIO SEGNALAZIONI DI VIGILANZA
17	SERVIZIO FINANZA
18	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'
19	DIREZIONE ISTRUTTORIE IMPRESE
20	SERVIZIO ISTRUTTORIE PRIVATI
21	SERVIZIO MONITORAGGIO CREDITO
22	SERVIZIO LEGALE CONTENZIOSO E CONTRATTI
23	SERVIZIO CONTRATTI

Si evidenzia come la redazione del presente Piano riguarda i processi delle Funzioni Interne, non anche delle Funzioni Esternalizzate (Funzione Internal Audit, Funzione Compliance, Building Manager, una parte delle attività del Servizio Tecnico), e come non siano state ancora mappate le attività riconducibile al Servizio Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione. Inoltre, le attività del Servizio Istruttorie Privati sono riconducibili alle attività mappate dalla Direzione Istruttorie Imprese.

Il dettaglio dei processi correlati alle Aree di rischio di cui sopra è riportato nell'**Allegato 1 al presente Piano**, recante la "**Gestione del rischio**", ispirato al seguente schema di rappresentazione:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO

## 6.8 Valutazione del rischio.

Nell'ambito della **Fase 2**, sulla base della mappatura dei processi aggiornata, è stata verificata, la validità della valutazione dei rischi, come svolta in occasione delle pregresse programmazioni.

In merito, si ricorda che la valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

- 1) **Identificazione dei rischi:** l'identificazione del rischio mira ad **individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi** in relazione ai processi o alle fasi dei processi, della Società. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo / fasi di processo e produrre conseguenze sull'Ente.
- 2) **Analisi dei rischi:** l'analisi dei rischi consiste - a seguito delle innovazioni introdotte dall'all. 1 al P.N.A. 2019 - un **giudizio qualitativo in merito al rating da attribuire al singolo processo considerato**, formato all'esito dell'applicazione di determinati indicatori ("valore complessivo del rischio").

Tale analisi è essenziale al fine di:

- **comprendere le cause** del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
  - **definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione** al rischio dei processi.
- 3) **Ponderazione dei rischi:** l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e 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"*, così come ribadito ancora nell'all. 1 al P.N.A. 2019.

Tanto premesso, per il corrente anno, in ottica di approccio graduale, la valutazione del rischio è stata condotta, sulla base della metodologia ispirata a criteri di "**prudenzialità**" di cui al P.N.A. 2019, fondata sulle seguenti linee progettuali:

- identificazione di n. 9 indicatori per l'analisi del rischio inerente, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'Autorità, in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto della Società;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO, EPISODI CORRUPTIVI O COMUNQUE DI MALAMINISTRATION ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A FINOSTA, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza “basso”, “medio”, “alto”;
- articolazione dell’analisi in (i) analisi del rischio inerente (o rischio lordo) e rischio residuo (o rischio netto);

<b>RISCHIO INERENTE</b>	Rischiosità che <b>non</b> tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società
<b>RISCHIO RESIDUO</b>	Rischiosità che tiene conto delle misure di prevenzione - generali e specifiche (anche contemplate dal MOG 231) - in essere presso la Società e sul quale occorre attivarsi, con l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione, laddove il rating di rischio risulti ancora stimato in "MEDIO"

- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media ponderale delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “prudenzialità” ed aperta a forme di ponderazioni correttive su proposta dei responsabili delle strutture o del RPCT;
- l’attribuzione del *rating* di rischio in relazione al singolo processo è oggetto di specifica motivazione;
- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (*i.e.* a contenimento dei primi) in termini di misura “migliorabile”, “adeguata” e “molto adeguata”.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finaosta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO  RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA

Detta metodologia prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli responsabili dei processi considerati (c.d. “*risk self assessment*”), ai quali - in occasione dei percorsi formativi - vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la Società per l’esecuzione dell’analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la pertinenza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudenziali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni di cui sopra, è adottato il seguente schema logico, che sarà oggetto di continuo miglioramento ed implementazione negli anni a venire:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FAS DEL PROCESSO	RESPONSABILI (OGGETTI CONTROLLATI NEL PROCESSO)	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE		PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO		MISURE DI PREVENZIONE											
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	INDICATORE 10	INDICATORE 11	INDICATORE 12	INDICATORE 13	INDICATORE 14	INDICATORE 15	INDICATORE 16	INDICATORE 17	INDICATORE 18	INDICATORE 19	INDICATORE 20	INDICATORE 21	INDICATORE 22	INDICATORE 23	INDICATORE 24		
RISCHIO CORRUPTIVO DI MALAMANAGEMENT (RISCHIO AMBITO PROTETTICO)				IL PROCESSO PRESENTA ANOMALIE		IL PROCESSO NON È PROCEDURALE		IL PROCESSO NON È TRASPARENTE		IL PROCESSO NON È CONTROLLATO		IL PROCESSO NON È EFFICIENTE		IL PROCESSO NON È SOSTENIBILE		IL PROCESSO NON È FLESSIBILE		IL PROCESSO NON È INNOVATIVO		IL PROCESSO NON È ADATTIVO		IL PROCESSO NON È COERENTE		IL PROCESSO NON È INTEGRATO		IL PROCESSO NON È SOSTENIBILE		IL PROCESSO NON È FLESSIBILE	
				RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA			

## RIEPILOGO

### FASE 1

Analisi del contesto

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FAS DEL PROCESSO	RESPONSABILI (OGGETTI CONTROLLATI NEL PROCESSO)

### FASE 2

Valutazione del rischio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO																											
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				ANALISI DEL RISCHIO																PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE		PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO					
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FAS DEL PROCESSO	RESPONSABILI (OGGETTI CONTROLLATI NEL PROCESSO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	INDICATORE 10	INDICATORE 11	INDICATORE 12	INDICATORE 13	INDICATORE 14	INDICATORE 15	INDICATORE 16	INDICATORE 17	INDICATORE 18	INDICATORE 19	INDICATORE 20	INDICATORE 21	INDICATORE 22	INDICATORE 23	INDICATORE 24
RISCHIO CORRUPTIVO DI MALAMANAGEMENT (RISCHIO AMBITO PROTETTICO)				IL PROCESSO PRESENTA ANOMALIE		IL PROCESSO NON È PROCEDURALE		IL PROCESSO NON È TRASPARENTE		IL PROCESSO NON È CONTROLLATO		IL PROCESSO NON È EFFICIENTE		IL PROCESSO NON È SOSTENIBILE		IL PROCESSO NON È FLESSIBILE		IL PROCESSO NON È INNOVATIVO		IL PROCESSO NON È ADATTIVO		IL PROCESSO NON È COERENTE		IL PROCESSO NON È INTEGRATO		IL PROCESSO NON È SOSTENIBILE	
				RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA		RATING DI SICUREZZA	

### FASE 3

Trattamento del rischio

TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (di natura trasversale al PTPCT)	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (di natura puntuale dalla singola struttura di Finasta in sede di emanazione di deliberazioni)	STATO DI ATTUAZIONE	STATO DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORMENTE PIANIFICATA			

In merito alle risultanze della valutazione del rischio così operata si rinvia al già richiamato **Allegato n. 1 al presente PTPCT**.

## 6.9 Trattamento del rischio.

Nell'ambito della **Fase 3** si è proceduto alla identificazione delle misure di prevenzione, anche nel raccordo con quanto previsto dal MOG 231 della Società, in osservanza delle recenti indicazioni di prassi e, comunque, a quanto previsto, per le "società a controllo pubblico" dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Secondo gli indirizzi dell'Autorità, il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase di ponderazione del rischio.

Sin dalla Determinazione n. 12/2015, l'A.N.AC. distingue tra "**misure generali**" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e "**misure specifiche**", così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione

della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dal P.N.A. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi / aree dell'ente considerato.

Nell'ambito dell'attività di implementazione delle misure generali e specifiche si è tenuto conto della congruità delle singole misure da introdurre e, soprattutto, della loro sostenibilità da parte dei singoli Uffici della Società, in quanto destinatari delle misure medesime.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato quanto segue:

- Il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- i valori attesi.

#### **6.9.1 Misure generali.**

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono **azioni e misure generali**, finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la Società è tenuta ad adottare in quanto **previste direttamente dalla legge, dal P.N.A. e/o dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.**

In sintesi, si riportano a seguire le misure di livello generale.

#	MISURE DI LIVELLO GENERALE
<b>M1</b>	FORMAZIONE OBBLIGATORIA
<b>M2</b>	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI, NONCHÉ CASI DI DELITTI CONTRO LA P.A.
<b>M3</b>	WHISTLEBLOWING
<b>M4</b>	CODICE ETICO
<b>M5</b>	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
<b>M6</b>	REVOLVING DOORS / PANTOUFLAGE
<b>M7</b>	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
<b>M8</b>	INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
<b>M9</b>	ACCESSO TELEMATICO E RIUTILIZZO DI DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI
<b>M10</b>	FLUSSI INFORMATIVI DI COORDINAMENTO NEI CONFRONTI DEL RPCT
<b>M11</b>	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI
<b>M12</b>	ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE
<b>M13</b>	FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
<b>M14</b>	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
<b>M15</b>	TRASPARENZA
<b>M16</b>	PATTO DI INTEGRITA'

## 1) Formazione obbligatoria (M1)

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

A tal fine, il P.N.A. ha previsto la necessità di un'adeguata programmazione di specifici percorsi di formazione, strutturati su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), anche in relazione al sistema 231;
- **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari/responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente, e tenuto conto, anche in questo caso, del sistema 231.

Il medesimo protocollo prevede altresì che la Società assicuri l'organizzazione di attività di formazione permanente delle risorse umane aziendali attraverso metodiche di formazione strutturata verificando, tra l'altro, il trasferimento dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività.

La Società, alla luce di quanto previsto dal P.N.A., provvederà allo svolgimento delle seguenti attività:

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Formazione di livello generale (tutto il personale)</b>	Formazione, di livello generale, verso tutti i dipendenti della Società in tema di anticorruzione e trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, <i>whistleblowing</i>	RPCT	Entro dicembre di ogni anno	Espletamento del percorso formativo	<b>100% del personale formato</b>  Sensibilizzazione del personale sui temi trattati
<b>Formazione di livello specifico (RPCT e Apicali)</b>	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre di ogni anno	Tracciatura partecipazione	Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT  Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la **modularità**, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di “rischio” presenti nelle strutture dell’Ente, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos’è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le disposizioni previste dalla l. n. 190/2012, compreso il conflitto d’interessi, il Codice etico, anche nel raffronto con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) il rischio della corruzione nel contesto aziendale, con la presentazione di esempi concreti applicati all’ambiente reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni di comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- c) l’esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all’interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e “controllare” ogni eventuale situazione di rischio;
- d) approfondimenti (*focus*) propri delle aree a maggior rischio, anche eventualmente richiesti dalle strutture;
- e) obblighi di pubblicazione e accesso civico, semplice e generalizzato.

Per ogni corso è previsto: (i) registro / tracciato presenze; (ii) eventuale test di apprendimento; (iii) eventuale test di gradimento; (iv) raccolta di quesiti o suggerimenti.

Ogni corso dovrà prevedere appositi spazi per affrontare casi specifici o dubbi interpretativi posti dai partecipanti.

## **2) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nonché casi di delitti contro la P.A. (M2)**

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le PP.AA. e presso gli **enti privati in controllo pubblico**, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Con la Determinazione n. 1134/2017, l’A.N.AC. ha altresì precisato che:

- per gli amministratori (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), le cause di inconferibilità sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/13:

- art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle *inconferibilità* di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 6, sulle *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
- art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*;
- per i dirigenti, si applica l’art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di *inconferibilità* a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- le situazioni di *incompatibilità* per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D.Lgs. 39/2013:
  - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
  - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*, ed in particolare i commi 2 e 3;
  - art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- per gli *incarichi dirigenziali* si applica l’art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

L’art. 1, comma 2, lett. l) ricomprende nella definizione di Amministratore gli incarichi di “presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato”.

Oltre a tale disciplina, per FINAOSTA, rilevano ulteriori norme in materia di cui *infra*.

#### **a) Cause di inconferibilità**

Ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 39/2013 per *“inconferibilità”* si intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*.

Il D.Lgs. n. 39/2013 distingue tre diverse categorie di cause che impongono il non conferimento degli incarichi:

- la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da cariche in organi di indirizzo politico;
- la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato che siano strettamente collegati all'amministrazione che conferisce l'incarico.

#### **a.1.) Cause di inconferibilità per gli amministratori**

All'interno di Finaosta, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera l) del D.Lgs. n. 39/2013, la verifica di eventuali condizioni ostative riguarda la carica di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore delegato (eventuale);
- Amministratore.

Le Linee Guida ANAC precisano che **nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle pp.aa. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime pubbliche amministrazioni** (e quindi con riferimento alle nomine del Consiglio di Amministrazione di Finaosta dalla Regione).

#### **a.2.) Cause di inconferibilità per i dirigenti**

All'interno di Finaosta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 39/2013, le cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione devono essere verificate anche con riferimento ai dirigenti.

#### **b) Cause di incompatibilità**

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013 per *"incompatibilità"* si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Con riferimento a Finosta, rilevano le seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013:

- art. 9 (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali);
- art. 12 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali);
- art. 13 del D.Lgs. 39/2013 (incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali).

### **b.1.) Cause di incompatibilità per gli amministratori**

Gli incarichi di Presidente e Amministratore di Finaosta sono incompatibili:

- con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta e di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 13);
- con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione (Regione Valle d'Aosta) che conferisce l'incarico (art. 9).

### **b.2.) Cause di incompatibilità per i dirigenti**

Gli incarichi dirigenziali in Finaosta sono incompatibili:

- con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente del Consiglio di Amministrazione ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente e Amministratore delegato (art. 12);
- con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di componente della giunta o del consiglio di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della Regione Valle d'Aosta (art. 12);
- con la carica di Presidente e Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Valle d'Aosta (art. 12).

### **c) Incompatibilità statutarie**

Gli artt. 29 e 30 dello Statuto di FINAOSTA prevedono le cause di incompatibilità sotto delineate.

Ai sensi dell'art. 29 (Incompatibilità), non possono ricoprire cariche in Finaosta:

- coloro che abbiano liti pendenti con la medesima; la stessa incompatibilità sussiste qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti, negli affini entro il secondo grado;
- coloro che abbiano rapporto di coniugio, di parentela o di affinità entro il secondo grado, con i dipendenti della stessa.

Lo stato di incompatibilità è rilevato dall'organo di amministrazione al quale compete di indicare le modalità ed i termini per la sua rimozione. L'ulteriore permanenza dello stato di incompatibilità importa la decadenza dalla carica.

Ai sensi dell'art. 30 (Incompatibilità per il personale):

- non possono essere assunti come dipendenti di FINAOSTA coloro i quali abbiano rapporto di coniugio ovvero di parentela o affinità entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti dell'organo di controllo, nonché coloro i quali abbiano partecipazioni in imprese finanziate da FINAOSTA, ad eccezione degli interventi a valere sui fondi di rotazione regionali e sulla Gestione speciale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7, anche qualora detta condizione si verifichi nel coniuge, nei parenti o negli affini entro il secondo grado;
- i dipendenti non possono, inoltre, esercitare alcuna professione o commercio o industria, né ricoprire cariche di Amministratori, di componenti di organi di controllo o di Liquidatori di Società od Enti di qualsiasi natura, se non designati dall'organo di amministrazione, o da esso autorizzati.

#### **Acquisizione delle dichiarazioni in merito all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

La Società acquisisce apposite dichiarazioni sulle diverse situazioni soggettive, nonché la documentazione a riscontro della veridicità delle stesse (per quanto possibile), come di seguito illustrato.

#### In caso di membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta;
- c) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- d) requisiti di indipendenza ex art. 36 d.l. n. 201/2011;
- e) insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 11, comma 11 e 8, del D.Lgs. n. 175/2016.

La Segreteria di Direzione acquisisce inoltre la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e agli esponenti aziendali:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- curriculum vitae.

In tema di inconfiribilità e di requisiti soggettivi previsti dalla l.r. n. 7/2006 restano ferme le verifiche svolte dalla Regione.

#### In caso di membri del Collegio Sindacale

Acquisizione, da parte della Segreteria di Direzione, di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta;
- b) requisiti di professionalità e onorabilità ex art. 26 TUB e Circolare n. 288;
- c) requisiti di indipendenza ex art. 36 D.L. 201/2011.

La Segreteria di Direzione acquisisce la seguente documentazione in capo a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione:

- certificato generale del casellario giudiziale;
- certificato dei carichi pendenti;
- comunicazione antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- certificato attestante l'iscrizione nel registro dei revisori contabili.

#### In caso di dirigenti

Acquisizione, da parte della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, all'atto del conferimento dell'incarico di dirigente, del curriculum vitae e di specifiche dichiarazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito a:

- a) insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;
- b) insussistenza di cause di incompatibilità previste dallo Statuto di Finaosta.

#### In caso di membri dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001

Si rinvia a quanto previsto nel punto "Azioni (soggetti: membri del Consiglio di Amministrazione e esponenti aziendali)" con riferimento alla verifica in merito a condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione).

#### **Pubblicazione delle dichiarazioni**

Coerentemente con quanto sopradetto, nell'apposita sottosezione di "Società Trasparente" del sito *web* della Società sono pubblicate le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20, del D. Lgs. 39/2013 dall'organo di indirizzo (*i.e.* Consiglio di Amministrazione), del Direttore Generale e dei Dirigenti di Finaosta.

#### **Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese**

Il RPCT anche avvalendosi dell'ausilio delle competenti strutture della Società (cfr. Det. A.N.AC. n. 833/2016), svolge il controllo in merito alla veridicità di quanto dichiarato nelle dichiarazioni ex art. 20, del D.Lgs. n. 39/2013 redigendo a tal fine apposito report. Il controllo dovrà essere svolto:

- in relazione ai componenti del CdA e al Direttore Generale, entro e non oltre 3 mesi dalla nomina;
- in relazione ai dirigenti di Finaosta, all'atto dell'assunzione, entro e non oltre 3 mesi dalla stipula del contratto di lavoro e, per i dirigenti in organico, ad anni alterni.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)</b>	Acquisizione delle dichiarazioni	Segreteria DG; DAPA	Ad evento	Pubblicazione della dichiarazione	<b>100% delle dichiarazioni</b>
	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi	RPCT	Verifica periodica annuale	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpelli	<b>100% di quanto oggetto di controllo / verifica</b>  Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Adozione di schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e, annualmente, nel corso del rapporto		Verifica periodica annuale	Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Verifica in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		All'atto della nomina ovvero periodicamente	Formalizzazione dell'esito delle verifiche	

### 3) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblowing*) (M3)

In attuazione di quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e correlati decreti attuativi nonché della prassi di A.N.AC. (in particolare, le Determinazioni n. 6/2015 e n. 1134/2017), la Società ha adottato, una apposita Procedura per la segnalazione degli illeciti *whistleblowing*, nel quale viene definito il sistema di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della l. n. 179/2017.

Segnatamente, la **Procedura n. 66** "*Segnalazione delle violazioni in materia di anticorruzione*", che recepisce la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", è stata approvata nell'adunanza del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2019, ed è in vigore dal 1° maggio 2019.

La procedura è stata aggiornata in data 13 dicembre 2021, nell'ottica di garantirne l'allineamento rispetto alle previsioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 469/2021.

La procedura è pubblicata sul sito web di Finaosta, nella sezione "Società trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Segnalazione illeciti"; tale sotto-sezione, creata appositamente, contiene un breve riepilogo della disciplina sulla segnalazione delle violazioni, il link per scaricare il modulo per la segnalazione cartacea, il link per accedere al *software* per la segnalazione *on line*.

I soggetti interessati sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi notizia relativa alla commissione di reati, fatti illeciti, o comportamenti comunque contrari alle regole di condotta previste dal presente Piano e dalla ulteriore normativa interna, che risultino rilevanti ai fini della normativa anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla Procedura.

Nel corso dell'anno 2023, il RPCT valuterà la necessità di procedere all'aggiornamento della Procedura rispetto alle indicazioni che saranno diramate dall'A.N.AC., anche alla luce del decreto di recepimento della Direttiva UE 2019/1937, emanato il 9 dicembre 2022 dal Consiglio dei Ministri.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Valutazione aggiornamento Procedura Whistleblowing a termini della l. n. 179/2017	RPCT	A seguito dell'emanazione della LG ANAC	Aggiornamento della procedura	100% (aggiornamento della Procedura) Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

#### 4) Codice Etico (M4)

Lo strumento del Codice Etico è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le disposizioni in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, indirizza le attività della Società.

Con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, è sorta la necessità che, negli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione.

Per l'integrazione del Codice Etico viene in rilievo, in particolare, il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165"*, le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sul punto, occorre infatti rilevare come già la Delibera A.N.AC. n. 75 del 24 ottobre 2013, recante *"Linee guida in materia di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/01)"* abbia precisato che le previsioni del d.P.R. 62/2013, sebbene applicabili in via diretta solo alle "amministrazioni pubbliche", possano costituire un *"[...] parametro di riferimento per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici da parte degli ulteriori soggetti considerati dalla legge n. 190/2012 (enti pubblici economici, enti di diritto privato in controllo pubblico, enti di diritto privato regolati o finanziati, autorità indipendenti), nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione"* (in tal senso, cfr., da ultimo, la Delibera A.N.AC. n. 177/2020).

Con particolare riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico, il P.N.A. ha inoltre espressamente previsto la necessità di adottare un Codice di comportamento che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse.

Più di recente, l'A.N.AC., con la citata Determinazione n. 1134/2017, ha previsto che: *"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice"*.

Finaosta ha adottato un proprio codice etico (di seguito il “Codice Etico”), quale elemento base della propria cultura aziendale, che costituisce il documento ufficiale in cui vengono fissati i principi di "deontologia aziendale" che la Società rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono adeguare tutti i soggetti con i quali essa opera, sia interni che esterni.

Tale strumento, in continuo divenire anche grazie al contributo da parte di tutti i soggetti destinatari, garantisce che i principi etici fatti propri da Finaosta siano definiti in modo esplicito, chiaro, inequivocabile e comprensibile, e rappresenta l'espressione più articolata dei valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice Etico è destinato, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

Il Paragrafo 6, Parte II, del Codice Etico è specificatamente dedicato ai rapporti con la Pubblica Amministrazione ed ai possibili comportamenti “*latu sensu*” corruttivi che potrebbero configurarsi in tale ambito.

L’osservanza delle norme del Codice Etico è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Finaosta ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del codice civile e la violazione delle stesse comporta l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del Decreto 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste.

Al personale è stata fornita ampia informazione in merito al Codice Etico aziendale, la cui ultima edizione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è a disposizione attraverso il sito aziendale, [www.finaosta.it](http://www.finaosta.it).

L’OdV e l’RPCT sono a disposizione dei dipendenti per un supporto interpretativo dello stesso.

In considerazione di quanto sopra, la Società - con adempimenti a cura del RPCT - provvederà, anche nel raccordo con l’Organismo di Vigilanza, ed ove necessario, ad **aggiornare il proprio Codice Etico allineandolo, nei limiti di concreta applicazione, a quanto previsto dal succitato D.P.R. 62/2013**, anche tenuto conto delle preannunciate modifiche agli effetti del d.l. 36/2022, e dalla Delibera A.N.AC. n. 177/2020.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Codice Etico</b>	Valutazione in merito all’eventuale aggiornamento del Codice Etico	RPCT, in raccordo con l’Organismo di Vigilanza	Entro dicembre e, comunque, contestualmente all’aggiornamento del MOG 231	Aggiornamento del Codice Etico	<b>100% (valutazione del Codice)</b> Diffusione della cultura della legalità e dell’integrità

## 5) Astensione in caso di conflitto di interesse (M5)

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interessi.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il soggetto competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interesse e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

In particolare, a termini dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016 prevede che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

Alcuni principi comportamentali in materia sono indicati dal Codice Etico adottato da Finaosta, che nella parte I Paragrafo I.1 (Situazioni di conflitto di interesse) individua una serie di circostanze in cui sono ravvisabili potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il MOG 231 adottato dalla Società nella Parte Generale (Paragrafo 5.4) dispone inoltre che *"è fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo*

stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l’oggetto della delibera. L’esistenza della situazione di conflitto e la conseguente astensione deve essere fatta constatare dal verbale della seduta”.

L’art. 136 (Obbligazioni degli esponenti bancari) del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia – TUB) impone ai componenti del Consiglio di Amministrazione l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Sebbene tale disposizione non sia direttamente applicabile a Finaosta, in quanto intermediario finanziario non bancario, la Società ha ritenuto opportuno, in via prudenziale, attenersi alle previsioni ivi contenute con riferimento ai componenti del Consiglio di Amministrazione e alle pratiche da quest’ultimo deliberate.

Gli articoli 2373, 2391 e 2399 del codice civile disciplinano il conflitto di interessi in ambito societario.

La circolare di Banca d’Italia n. 288 del 3 aprile 2015 prevede l’adozione di processi decisionali e sistemi organizzativi adeguati a prevenire i conflitti di interesse quali strumenti volti a garantire la sana e prudente gestione dell’intermediario finanziario.

**La rilevanza della questione è tale per cui è stata predisposta un’apposita policy aziendale**, che disciplina le diverse ipotesi di conflitto di interessi, periodicamente aggiornata e monitorata in seno alla sua attuazione, da ultimo nel corso del 2021.

Il RPCT richiede periodicamente alle strutture un *report* sull’acquisizione delle suddette dichiarazioni e sul monitoraggio svolto nell’ottica di prevenire il fenomeno.

Inoltre il RPCT, ai fini della sensibilizzazione di tutto il personale, assicura la trattazione di casi concreti in occasione dei percorsi di formazione.

Tanto premesso, nel corso dell’anno 2023 il RPCT collaborerà con il Responsabile del Servizio Appalti al fine dell’implementazione di nuovi modelli da utilizzare nell’ambito dei processi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, in relazione ai vari soggetti che intervengono nel ciclo vita dell’affidamento, e secondo le indicazioni operative di cui alle Linee Guida A.N.AC. n. 15 e del P.N.A. 2022 e della Policy interna.

Misura	Azioni	Responsabile dell’attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Monitoraggio in merito alla osservanza delle norme in materia di conflitto di interessi da parte del personale	RPCT	Entro dicembre di ogni anno	Dichiarazione resa dall’interessato	<b>100%</b> (su aggiornamento dei format di declaratorie)  <b>100%</b> monitoraggio previsto dalla Policy conflitto di interessi

					Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"
--	--	--	--	--	--

## 6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (M6)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 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<sup>2</sup>.

Inoltre, l'art. 21, del D.Lgs. 39/2013 stabilisce che «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

In merito, l'A.N.AC. ha altresì precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento l'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione / Ente di appartenenza, i predetti poteri e, dunque, i soggetti che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'Ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001 o, negli enti locali, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente)<sup>3</sup>.

La disposizione trova applicazione anche con riferimento alle società a controllo pubblico, peraltro in un duplice senso: in ingresso e in uscita.

Più precisamente, con la Determinazione n. 1134/2017, l'A.N.AC. ha precisato che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 1, comma 43°, della l. n. 190/2012 "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge" [ossia alla data del 28 novembre 2012].

<sup>3</sup> Cfr. Orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015.

società in controllo pubblico adottino, anzitutto, le misure necessarie a **evitare l'assunzione di dipendenti pubblici** (i.e. provenienti da Pubbliche Amministrazioni propriamente intese) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse (*pantouflage / revolving doors* in ingresso).

In secondo luogo, e quanto al momento di *exit* dalla Società, come da ultimo precisato dal P.N.A. 2019, in forza di quanto previsto dall'art. 21, del D.Lgs. n. 39/2013, "*negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, [definiti dal medesimo Decreto, n.d.r.], sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli **amministratori e i direttori generali**, in quanto muniti di poteri gestionali; non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013; il divieto di pantouflage non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali"* (*pantouflage / revolving doors* in uscita).

In attuazione di quanto precede, la Società:

- adotta misure per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- richiede ai soggetti titolari dei poteri in questione (poteri autoritativi o negoziali), ossia ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al DG e ai Dirigenti muniti dei poteri di cui sopra, di rendere apposita dichiarazione agli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, per ciò che concerne il cd. *revolving doors* per attività successiva;
- con riferimento alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e ai contratti d'opera intellettuale, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, acquisisce specifica dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in merito all'insussistenza del divieto ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- effettua, a cura del RPCT, in aderenza al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, le verifiche sui soggetti interessati dal divieto, anche mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, redigendo apposito verbale di verifica;
- Segnala, a cura del RPCT, all'A.N.AC. e alle ulteriori Autorità competenti le ipotesi di violazione del divieto riscontrate in sede di verifica.

Il RPCT potrà richiedere annualmente alla Direzione Amministrazione Personale e Acquisti e al Servizio Segreteria di Direzione, tenuto conto delle rispettive competenze, un report

sull'acquisizione delle suddette dichiarazioni, relazionando in merito agli esiti al Consiglio di Amministrazione.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)</b>	Adeguamento atti di conferimento di incarico / contratto di lavoro	DAPA; SSD (su impulso del RPCT)	In essere	Aggiornamento degli atti standard	<b>100%</b> Rafforzamento dei controlli tesi al presidio della misura del pantouflage / revolving doors
	Acquisizione delle dichiarazioni	Acquisti DAPA; SSD	Ad evento, tempestivo	Monitoraggio del RPCT in merito alla acquisizione della dichiarazione	
	Flussi informativi verso il RPCT relativamente alle irregolarità riscontrate	Tutte le strutture competenti	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	
	Verifica e report	RPCT	Puntuali, a campione, sui soggetti interessati dal divieto	Report di verifica	

## 7) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M7)

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è costituito dalla risonanza dei fatti di cattiva amministrazione / corruzione, rispetto ai quali assumono particolare importanza le azioni di sensibilizzazione verso l'utenza, i cittadini e gli *stakeholders* della Società.

Una prima azione in tal senso, in particolare, consiste nel dare **efficace comunicazione e diffusione** alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alle connesse misure.

La Società provvederà a tal fine alla pubblicazione sul proprio sito *web* della bozza di PTPCT, avviando - sistematicamente, in occasione di ogni aggiornamento - una **consultazione pubblica** alla quale potranno partecipare tutti gli interessati, con la precisa finalità di raccogliere suggerimenti utili alla migliore implementazione del sistema di controllo e prevenzione dei rischi e della trasparenza di Finaosta.

Fermo restando quanto sopra, si precisa che la Società - anche in relazione al sistema di controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 - ha costruito nel tempo una serie di processi che permettono al Consiglio di Amministrazione, all'OdV e al RPCT di recepire le istanze che provengono dagli *stakeholder* (canali di comunicazione).

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consultazione pubblica del PTPCT Canali per la disamina di reclami dell'utenza aventi rilevanza ai sensi della l.n. 190/2012	RPCT	In essere	Pubblicazione sul sito dell'avviso di consultazione pubblica	Valore atteso: 100% Impatti attesi: diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

### 8) Informatizzazione dei processi (M8)

Come previsto sin dal P.N.A. 2013, tale misura dovrebbe consentire, per tutte le attività della Società, la tracciabilità dei processi con l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase.

La Società ha intrapreso numerose iniziative per l'automatizzazione di procedimenti/processi, riportati all'interno delle varie procedure aziendali, ed evidenziate anche in fase di mappatura dei processi sensibili (*i.e. analisi del contesto interno*).

Infatti, nella fase di valutazione del rischio, la "tracciatura e l'informatizzazione del processo" è proposto quale indicatore da valorizzare in quanto fattore essenziale al fine della mitigazione del rischio.

Misura	Azioni	Responsabile di attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Informatizzazione di nuovi processi</b>	Verifica di eventuali nuove azioni di informatizzazione da attuare	CdA / D.G. / Responsabili delle strutture di riferimento	Ad hoc	Identificazione del processo di trasformazione digitale	Valore attesi: incremento al 100% a tendere Impatti attesi: semplificazione e tracciabilità dell'attività svolta

## 9) Accesso telematico e riutilizzo di dati, documenti e procedimenti (M9)

Tale misura consente l'apertura della Società verso l'esterno e, di conseguenza, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Attraverso le pubblicazioni nella sezione del sito web "Società Trasparente", la Società provvede, conformemente a quanto previsto dalla legge, a rendere facilmente accessibili e riutilizzabili le informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché a rendere disponibile il presente Piano.

A norma dell'art. 1, comma 30, della l. n. 190/2012, applicabile anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate a norma del comma 34 del medesimo articolo, queste ultime, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della l. n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ove esistenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e alla specifica struttura competente in ogni singola fase.

A tal fine la Società provvede a mettere a disposizione la posta elettronica certificata quale strumento per l'esercizio del diritto di accesso da parte dei soggetti interessati, dandone evidenza in apposita sezione del proprio sito *web*.

Inoltre, la Società assicura un canale telematico riservato e differenziato per consentire a soggetti esterni di effettuare la comunicazione da e verso il RPCT. In tal senso, è attivato uno specifico **account di posta elettronica**, deputato all'acquisizione di eventuali segnalazioni da parte di cittadini, utenti e portatori di interessi diffusi: [amministrazione.trasparente@finaosta.com](mailto:amministrazione.trasparente@finaosta.com).

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni vengono fornite tramite il sito internet della Società. La gestione della segnalazione dell'utenza, quando indirizzata al RPCT, è a carico del RPCT.

Misura	Azioni	Responsabile attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
Accesso telematico e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	Messa a disposizione di indirizzo dedicato all'accesso	RPCT	In essere	Presenza di informativa e indirizzo mail sul sito	Valore attesi: 100% Impatti attesi: favorire il dialogo con l'utenza interessata

## **10) Azioni di coordinamento dei flussi nei confronti del RPCT (M10). Rinvio.**

Come sopra anticipato, ai fini dell'adempimento delle rispettive funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza, il RPCT si avvale del supporto e della imprescindibile collaborazione di tutto il personale aziendale.

In particolare - ferma restando l'attività di monitoraggio continuo direttamente operata dal RPCT - **i responsabili delle strutture della Società dovranno segnalare tempestivamente, per iscritto, eventuali disfunzioni ovvero irregolarità riscontrate.**

Ai fini della predisposizione della relazione annuale (**entro il 15 dicembre o diverso termine indicato dall'A.N.AC.**) e dell'aggiornamento del presente Piano (**entro il 31 gennaio di ogni anno**), tali soggetti, ove richiesto dal RPCT, sono altresì tenuti a trasmettere, all'indirizzo *e-mail* del RPCT, le informazioni richieste, al fine di una migliore predisposizione della documentazione in esame.

Resta salva la possibilità, per il RPCT, di programmare **sessioni di coordinamento annuali**, al fine di interloquire direttamente con ciascun dipendente ovvero di somministrare questionari o *check list*.

Relativamente ai flussi informativi si rinvia al paragrafo dedicato.

## **11) Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati (M11)**

La Società garantisce un'idonea gestione delle proprie risorse umane e finanziarie attraverso la previsione e/o il miglioramento delle seguenti attività:

- separazione delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità;
- formalizzazione delle fasi dei diversi processi;
- tracciabilità degli atti adottati nell'ambito dei vari processi;
- tracciabilità dei flussi finanziari;
- trasparenza, completezza e veridicità della rendicontazione;
- puntuale definizione dei poteri e delle deleghe;
- laddove possibile, rotazione degli incarichi, in base all'organizzazione interna, e funzionale allo svolgimento dell'attività statutaria e al perseguimento dei correlati obiettivi;
- ricognizione e aggiornamento delle procedure esistenti.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistiche di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Target
<b>Gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati</b>	Adeguamento dell'organizzazione della Società ai principi sopra enucleati	CdA / DG / OdV / Responsabili delle strutture / RPCT (per coordinamento)	In essere	Procedure interne, MOG 231, Codice Etico, PTPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: valorizzazione dei principi di buona organizzazione e risk management

## 12) Rotazione (o misure alternative) (M12)

### 12.1) Rotazione ordinaria propria

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa *sfruttare* un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La previsione di tale misura, invero, persegue l'intento di evitare uno dei principali fattori di rischio di corruzione, *“costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti”*.

Come più volte chiarito dall'A.N.AC, con la citata Determinazione n. 1134/2017, la rotazione non deve però tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Né può operare in relazione a strutture di ridotte dimensioni. In tal senso, l'A.N.AC. precisa che *“la rotazione deve essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa, implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Pertanto, la succitata Determinazione ha provveduto ad individuare una misura alternativa alla rotazione, ossia la cd. **“segregazione delle funzioni”**, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

(i) *Attuazione della misura in Finaosta.*

La deroga all'applicazione di tale misura per il personale dirigenziale di Finaosta è motivata da fattori organizzativi e funzionali, tenuto conto della dimensione della stessa e della sua struttura organizzativa, nonché delle competenze di settore dei dirigenti, che non hanno carattere

trasversale, non possono essere utilizzate in una pluralità di settori e non possono essere acquisibili anche con adeguati percorsi formativi.

Per quanto concerne il personale non dirigenziale, la dimensione della società, il ridotto contingente di personale assegnato a ciascun ufficio e la presenza di figure professionali poco fungibili tra loro, rendono, di fatto, di difficile attuazione lo strumento del “turnover”.

**Quanto sopra riportato è il frutto di scelte aziendali adottate nel tempo dai precedenti Consigli di Amministrazione. Infatti, tale previsione era già prevista all’interno dei PTPCT 2020-2022, nonché PTPCT 2019-2021, PTPCT 2018-2020, PTPCT 2017-2019, PTPCT 2016-2018.**

In ogni caso, se il RPCT dovesse ricevere segnalazioni di anomalie, svolgerà una ricognizione dell’organigramma per individuare eventuali posizioni, in aree a rischio elevato di corruzione, di permanenza per lungo tempo nello stesso tipo di attività, servizio o procedimento, a tal punto da poter essere sottoposte a pressioni esterni o da poter instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Gli esiti dell’analisi saranno presentati al Consiglio di Amministrazione in occasione delle relazioni semestrali e il RPCT provvederà ad introdurre eventuali ulteriori misure di prevenzione nell’aggiornamento successivo del Piano.

*(ii) Misure alternative alla rotazione ordinaria.*

Anche da confronto con altre Finanziarie regionali, all’interno della Società sono state individuate misure alternative alla rotazione del personale, come pure suggerito dall’Autorità, tra le quali:

- Struttura delle deleghe, livelli autorizzativi definiti e sistemi di controllo;
- Segregazione delle funzioni, attribuendo a soggetti differenti compiti inerenti: I) svolgimento istruttorie; II) adozione di decisioni; III) attuazione delle decisioni; IV) effettuazione delle verifiche;
- L’attività di verifica e monitoraggio, tramite meccanismi tali per cui il soggetto che svolge l’attività è differente da chi esegue il controllo, a sua volta diverso da chi lo valida/approva;
- Tracciabilità dei processi sia mediante l’utilizzo del sistema informativo aziendale sia dal punto di vista documentale;
- Profili informatici autorizzativi diversi da quelli attuativi.

Tali misure alternative, per quanto ottimizzabili, risultano tuttora ampiamente operative all’interno di Finaosta. Le stesse da un lato, risultano idonee a prevenire fenomeni corruttivi, dall’altro, consentono di non disperdere competenze professionali specialistiche, difficilmente duplicabili in considerazione del numero non elevato di dipendenti della Società.

***Nondimeno si dà evidenza come, in conseguenza della cessazione di alcune figure dirigenziali, a partire dall’ultimo trimestre 2020, sia stata avviata una riorganizzazione aziendale importante, con una parziale ridistribuzioni di compiti e responsabilità, lo spostamento di determinate risorse in strutture di riferimento diverse, la fusione o soppressione di servizi, la creazione di nuove strutture, l’esternalizzazione di diversi Servizi/Funzioni..***

***Inoltre, il progetto di definizione di un nuovo assetto aziendale, ha visto l'inserimento in organico di diverse nuove risorse che sono entrate in servizio nell'ultimo biennio.***

### **12.2) Rotazione straordinaria**

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*, l’A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, e relativamente alle società in controllo pubblico (quale è Finaosta), sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- (i) la rotazione straordinaria di cui all’art. art. 3, comma 1, della l. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**), misura obbligatoria - a tutti gli effetti, per le società in controllo pubblico, siccome *“enti a prevalente partecipazione pubblica”*;
- (ii) la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, misura raccomandata dall’A.N.AC. in relazione alle società in controllo pubblico.

#### **12.2.a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della l. n. 97/2001**

L’art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di **enti a prevalente partecipazione pubblica** è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l’istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente **rinvitato a giudizio** per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all’intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di “corruzione” ai sensi della Legge Anticorruzione);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all’Ente, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il **“trasferimento di sede”** e “l’attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente”, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la

permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.).

- "qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza" (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, **decorso cinque anni" dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), **il trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, "in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo", "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "sono sospesi dal servizio" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);
- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, c.p.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di Finaosta**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, c.p. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

- a) **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione del Consiglio di Amministrazione, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare **l'avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di Finaosta e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

#### **12.2.b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001**

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento dell'Ente cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **(mera) iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335, c.p.p. in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile, in relazione a Finaosta, davanti al giudice ordinario territorialmente competente.

Come espressamente sottolineato dall'Autorità, *“il provvedimento di cui all'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, trattandosi di norma di principio, è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165 (in virtù dell'art. 27 del medesimo decreto). Invece, più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001,*

tra cui rientrano gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste. La soluzione più equilibrata è quella di ritenere che il provvedimento motivato, con il quale l'amministrazione valuta se applicare la misura, debba essere adottato obbligatoriamente nelle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165) e solo facoltativamente negli altri enti del settore pubblico (enti pubblici economici e enti di diritto privato in controllo pubblico). In entrambe i casi l'ente deve agire immediatamente dopo avere avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale”.

In ragione di quanto precede, Finaosta - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà se, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Rotazione (ordinaria e straordinaria)</b>	Rotazione ordinaria / misure alternative individuate	Owner delle procedure  RPCT su consultazione	In sede di progettazione delle procedure aziendali dovrà essere considerato il profilo della segregazione delle funzioni e delle altre misure individuate in alternativa alla rotazione	Risultanze della procedura adottata, conferente al principio di segregazione delle funzioni e delle altre misure alternative individuate	<b>100% (ad evento)</b>  Contenimento del rischio di eccessive concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto
	Rotazione straordinaria	Consiglio di Amministrazione	Ad evento	Adozione del provvedimento	

### **13) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (M13)**

Ai sensi dell'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla l. n. 190/2012, “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

*La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.*

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte del RPCT.

Si precisa che tale misura viene applicata dalla Società in via volontaria per quanto riguarda le commissioni giudicatrici eventualmente costituite per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b>	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Responsabile della struttura di riferimento / RPCT	A campione	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario / incarico di assegnazione alla Funzione	<b>50% delle procedure interessate dalla verifica</b>  Rafforzamento dei controlli

#### **14) Incarichi extraistituzionali (M14)**

Sebbene non trovi applicazione, nei confronti della Società, la disciplina in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, Finaosta verifica che i dipendenti svolgano, ove ammessi, eventuali incarichi al di fuori del ruolo ricoperto in azienda esclusivamente a fronte di **espresa autorizzazione da parte della Società e previa verifica in ordine all'assenza di situazioni**, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in tema previsti dalla legge, a cura di DPS.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati</b>	Richiesta di autorizzazione da indirizzare al CdA	Responsabile della struttura di riferimento / RPCT su consultazione	Entro dicembre	Format reso disponibile al personale dipendente	<b>100%</b> Sensibilizzazione dei dipendenti in relazione al problema inerente allo svolgimento di incarichi esterni alla Società in situazione di conflitto di interessi
	Verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	CdA, supportato dai responsabili delle strutture	Puntuale, ad evento	Verbale del CdA da cui risulta la verifica in ordine all'assenza di conflitto di interessi	

### 15) Trasparenza (M15)

Relativamente alla trasparenza, intesa quale misura di prevenzione di livello generale, si rinvia alla **Sezione II** del presente Piano.

### 16) Patto di integrità (M16)

Nel corso del 2023 sarà adottato il Patto di Integrità, quale ulteriore misura a presidio dell'area di rischio affidamenti, rispetto al quale saranno implementati i relativi controlli.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente l'opportunità di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza è passibile di sanzione.

Il Patto di Integrità è un documento contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contraenti.

La legittimità di questa tipologia di misura è sancita già a far data dalla determinazione 4/2012 dell'AVCP, una specifica determinazione della Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici la quale ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono possono aggiungere anche sanzioni di carattere patrimoniale alla comune conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, la Società provvederà a che i contratti inerenti a lavori, servizi e forniture **economicamente rilevanti** siano accompagnati dal Patto di Integrità, secondo le

modalità che verranno definite e rendicontate.

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Patto di integrità</b>	Introduzione del documento e adeguamento degli atti di affidamento	Responsabile Servizio Appalti in coordinamento con RPCT	Entro 2024	Adozione format; controlli a campione del RPCT	Valori attesi: 100% Impatti attesi: sensibilizzazione degli operatori economici; rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento

### 6.9.2 Misure specifiche.

#### a) Misure di prevenzione proprie dei processi di Finaosta. Rinvio all'Allegato 1.

In relazione alla propria *mission* ed operatività, Finaosta si dota di specifici presidi volti a garantire la legittimità e l'efficienza della propria azione. Tali presidi sono rappresentati dalle procedure, dai protocolli, dai controlli e audit periodici, dai flussi informativi, dai monitoraggi del Socio pubblico (e così via) introdotti, nel corso degli anni.

Per il dettaglio dei presidi in questione, per come imputati ai singoli processi della Società, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

#### b) Raccordo con il MOG 231.

Ai sensi della Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 *“Il comma 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001. Tale adozione, ove le società non vi abbiano già provveduto, è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'ANAC, in sede di vigilanza, verificherà quindi l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.*

*Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa”.*

Già nell'ambito della propria Determinazione 8/2015, l'A.N.AC. ha precisato che *«la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di*

*nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione».*

In relazione a quanto sopra, il sistema preventivo della Società si basa sull'adozione del Modello 231 e sul presente Piano, ricordando che le situazioni potenzialmente rilevanti previste dalla Legge 190/2012 sono più ampie delle fattispecie penalistiche prese in considerazione dal D.Lgs. 231/2001 e non presuppongono di aver agito nell'interesse a vantaggio dell'ente, e che il Piano e il Modello 231 non hanno struttura omogenea e fanno perno l'uno sulla mappatura dei processi e l'altro su specifiche fattispecie di reato, e pertanto si ritiene preferibile mantenere distinti i due documenti.

La Società provvede ad assicurare il **costante raccordo** tra i controlli facenti capo ai due sistemi (231 e 190) e, dunque, tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza, con particolare riguardo ai **flussi informativi** (cfr. quanto a seguire) e alle eventuali **azioni strategiche** da assumere in via condivisa.

## Sezione II | Trasparenza

### 7 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

#### 7.4 Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza amministrativa.

La legge 28 novembre 2012, n. 190 (c.d. "Legge Anticorruzione"), oltre ad aver introdotto specifiche disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha previsto, altresì, una specifica disciplina in materia di trasparenza nella Pubblica Amministrazione e negli enti ad essa riconducibili.

La trasparenza rappresenta infatti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e non solo.

In merito, l'**art. 11, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**, come novellato dall'art. 24-*bis* del D.l. n. 90 del 24 giugno 2014, n. 90, ha esteso la disciplina in materia di trasparenza prevista per le PP.AA. anche *"limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

Con riferimento agli enti di diritto privato a rilevanza pubblicistica, peraltro, ulteriori profili interpretativi della normativa sono stati esposti nella **Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione**, nonché, di recente, nella

Determinazione A.N.AC. n. 8/2015, recante *«Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

Quest’ultima, in particolare, ha previsto che per le società in controllo pubblico *«[...] considerate le peculiarità organizzative, il tipo di attività e il regime privatistico, la disciplina della trasparenza è applicabile con i necessari adattamenti, anche per temperare l’obiettivo della più ampia pubblicazione dei dati con le eventuali esigenze relative alla natura privatistica e alle attività svolte in regime concorrenziale»*. In particolare, nell’allegato 1 alla suddetta Determinazione sono stati indicati i principali adattamenti relativi agli obblighi di trasparenza che le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute ad osservare.

Come anticipato sopra, la disciplina in materia di trasparenza è stata recentemente innovata ad opera del **D.Lgs. n. 97/2016** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (cd. “Decreto Trasparenza”).

Il Decreto ha ridisegnato la normativa sulla trasparenza rafforzando il suo valore nell’ordinamento giuridico nazionale ed intervenendo, per il raggiungimento di tale scopo, con abrogazioni e integrazioni sugli obblighi precedentemente individuati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla correlata prassi attuativa (Delibera Civit n. 50/2013).

A seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è ora *“intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche**”*.

Relativamente all’ambito soggettivo, l’art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadisce, coerentemente a quanto già indicato dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, che le “società a controllo pubblico”, quale è Finaosta, sono sottoposte alla *«**medesima disciplina**»* prevista per le PP.AA. propriamente intese, *«**in quanto compatibile**»*.

Al fine di chiarire i termini della recente riforma, l’A.N.AC. è recentemente intervenuta a mezzo della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *«Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

In tali “Linee guida”, che si richiamano nel presente Piano, vengono ricapitolati i principali punti di attenzione del Decreto Trasparenza, con particolare riguardo a:

- la programmazione della trasparenza;
- l’articolazione delle responsabilità all’interno dei vari enti;
- il novero dei dati da pubblicare;

- la qualità di dati pubblicati;
- l'istituto dell'accesso civico;
- i nuovi obblighi di pubblicazione e quelli non più vigenti.

Quanto agli obblighi di pubblicazione, le “Linee guida” evidenziano come le modifiche introdotte all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 abbiano interessato sia le PP.AA. propriamente intese che le società in controllo pubblico. Con riguardo a tali ultimi soggetti, l’A.N.AC. - nel rinviare, in quel momento, a “prossime Linee guida dedicate” per eventuali specificazioni - osserva che “[...] Al fine di consentire da subito l’adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della “compatibilità” va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente. Diversamente si avrebbe un’applicazione estremamente diversificata e disomogenea della trasparenza, anche all’interno della stessa tipologia di enti, conseguenza non rispondente allo scopo della norma e all’obiettivo di poter effettuare, tra le altre cose, comparazioni e confronti”.

Gli obblighi di pubblicazione facenti capo alle società in controllo pubblico sono stati definitivamente chiariti con la più volte citata Determinazione n. 1134/2017 e, in particolare, con l’**Allegato 1 alla detta Determinazione**, la quale rappresenta parametro di riferimento anche per Finaosta.

Nella presente Sezione sono descritte le misure volte all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e alla corretta articolazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, conformemente a quanto indicato dall’A.N.AC.

Ai sensi dell’art. 10, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. A tal fine, l’organo di indirizzo può dare indicazione di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal citato Decreto, in relazione alle specifiche aree a rischio.

## **7.5 Principi e linee direttrici di Finaosta.**

La Società condivide e assicura la trasparenza della propria organizzazione e attività, intesa quale accessibilità totale dei dati e documenti detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La Società assicura l’adempimento degli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale - Sezione “Società Trasparente” - nonché piena operatività all’istituto dell’accesso civico di cui all’art. 5 e ss., D.Lgs. n. 33/2013, e segnatamente:

- la tempestiva, esaustiva e corretta pubblicazione di tutti i dati indicati dal legislatore sul proprio sito istituzionale, anche sotto il profilo del formato (di tipo aperto) da utilizzare e delle disposizioni in merito al riutilizzo;
- la piena accessibilità ai dati aziendali nei limiti di quanto previsto dalla legge (*i.e.* pubblicazione dei dati / documenti / informazioni con formato di tipo aperto secondo quanto previsto dall'Agid e dal D.Lgs. n. 33/2013);
- la promozione della trasparenza - anche facoltativa - quale principale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- il costante adeguamento dei propri sistemi alle sopravvenute modifiche normative e di prassi.

### 7.6 La Sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”.

La sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di Finaosta è in continuo aggiornamento, ed è attualmente oggetto di interventi di implementazione al fine di dare compiuta attuazione alle innovazioni introdotte dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/17.

Sottosezione di I° livello (Macrofamiglia)	Sottosezione di II° livello
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (in carica e cessati)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Articolazione degli uffici
	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
<b>Personale</b>	Incarico di direttore generale
	Titolari di incarichi dirigenziali
	Dirigenti cessati
	Dotazione organica
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione
<b>Bilanci</b>	Bilancio
	Provvedimenti

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei Conti
<b>Servizi erogati (n.a.)</b>	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa
	Servizi in rete
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici (n.a.)
<b>Opere pubbliche (n.a.)</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
<b>Informazioni ambientali (n.a.)</b>	Informazioni ambientali
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione
	Accesso Civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

\* Con "(n.a.)" è indicata la Macrofamiglia non applicabile alla Società.

## 7.7 Articolazione delle responsabilità in tema di trasparenza.

Nell'**Allegato 2** al presente PTPCT sono indicati i soggetti sui quali gravano gli obblighi di elaborazione e pubblicazione dei singoli dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatori agli effetti dell'Allegato 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

Soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- **Responsabili di direzione e di servizio**, come dettagliati nell'Allegato 2 al presente PTPCT, curano che abbia luogo la tempestiva e la regolare selezione, estrazione, elaborazione ed inoltro dei dati, delle informazioni e dei documenti di competenza della propria Struttura Aziendale ai fini della pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento degli stessi;
- **RPCT**: riceve in copia i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione. Verifica la completezza e svolge l'attività di monitoraggio (cfr., a seguire, "Monitoraggio e riesame del PTPCT").
- **SSI**: ricevuti i dati, i documenti e le informazioni li pubblica all'interno delle sotto sezioni di I e II livello di "Società trasparente" specificate nella mail di richiesta di pubblicazione. Qualsiasi modifica, integrazione o cancellazione di dati, documenti ed informazioni pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web di Finaosta, nonché della sua stessa struttura, deve essere richiesta per iscritto dai Responsabili di direzione e di servizio, o dal RPCT, ad SSI, ed eseguita esclusivamente da quest'ultimo;

- **DPO:** è coinvolto dal RPCT laddove emergano aspetti rilevanti in materia di protezione dei dati personali. Invero, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

### **7.8 Obiettivi operativi in tema di trasparenza amministrativa.**

Si riportano, a seguire, gli obiettivi ultronei rispetto a quanto previsto - in via obbligatoria - dal quadro normativo di riferimento:

- un ampio ed effettivo coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni nel processo di elaborazione del PTPCT;
- l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative di trasparenza;
- l'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere dei Soci della Società e degli *stakeholder*), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi d'imparzialità e di buon andamento della Società, nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la *performance*, i servizi e i costi a essi imputati etc.;
- costante verifica dell'usabilità dei dati pubblicati;
- attenta gestione delle specifiche responsabilità riconosciute ai Responsabili della Società;
- ove possibile, la rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione "Società trasparente" del portale istituzionale della Società.

### **7.9 Attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.**

Il Consiglio di Amministrazione di Finaosta ha nominato i componenti dell'Organismo di Vigilanza in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione per lo svolgimento dell'attività di attestazione del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attività si svolgerà secondo le modalità e le tempistiche indicate da apposita delibera A.N.AC..

### **7.10 Accesso civico.**

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017, nonché, nei limiti di applicabilità, la Delibera A.N.AC. n. 50/2013), la Società si dota di un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del surrichiamato Decreto Trasparenza.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) della Società è disciplinato apposta **Procedura aziendale**.

Segnatamente, la **Procedura n. 60/b** “Accesso a dati, documenti e informazioni detenuti da Finaosta S.p.A.”, è stata approvata nell’adunanza del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2019, ed è in vigore dal 1° febbraio 2019.

La Procedura è stata pubblicata sul sito web di Finaosta S.p.A., nella sezione “Società trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti / Accesso civico”; tale sotto-sezione, integrata in data 8 febbraio, contiene un breve riepilogo della disciplina in materia di accesso semplice e generalizzato, e moduli e riferimenti da utilizzare per presentare le istanze.

Nello specifico, la finalità della Procedura è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l’istanza;
- 2) l’oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell’istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l’istanza;
- 4) le modalità di gestione dell’istanza e alla trasmissione dell’istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell’istanza;
- 6) la tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice e civico generalizzato);

Le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possono essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC. o posta tradizionale, secondo quanto indicato in Procedura.

Ai sensi dell’art. 2, comma 9-*bis*, della L. 7 agosto 1990, n. 241, il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale.

Ai fini della formulazione delle istanze di accesso civico ovvero della istanza di riesame del RPCT è possibile utilizzare i *format* reperibili sul sito della Società, Sezione “Società Trasparente”, “Accesso Civico”.

### **7.11 Formazione e informazione**

La Società, per il tramite del RPCT, assicura adeguati percorsi formativi in materia di trasparenza amministrativa, la trasmissione di note informative in tema di obblighi di pubblicazione e/o all’accesso civico, semplice e generalizzato, nonché partecipa e, ove possibile, programma momenti istituzionali nell’ambito del quale rappresenta il livello di implementazione dei sistemi di controllo interno dell’Ente e le misure concretamente adottate per la trasparenza.

### **7.12 Monitoraggio della trasparenza.**

Per un efficace monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza, il RPCT effettua un monitoraggio costante sulle pubblicazioni richieste dalle Strutture al Servizio Sistemi Informativi,

anche mediante la ricezione delle richieste (via mail) di aggiornamento delle informazioni contenute sul sito aziendale. In ogni caso, può provvedere a:

- effettuare periodicamente verifiche di tipo campionario sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Piano a seguito di segnalazioni pervenutegli;
- concordare con il responsabile della struttura organizzativa interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità.

L'esito di ogni attività deve essere documentato mediante apposito *report*, e presentato al Consiglio di Amministrazione in occasione di apposite relazioni semestrali.

## DISPOSIZIONI FINALI

### 8 SISTEMA DISCIPLINARE.

La violazione, da parte dei dipendenti ovvero di altri soggetti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012. Si applica, in ogni caso, il C.C.N.L. di riferimento, cui si rinvia.

In particolare:

#### a) *Misure nei confronti dei dipendenti*

I procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

Il sistema disciplinare di cui sopra è soggetto a costante verifica da parte del RPCT, del Direttore Generale e dei singoli Dirigenti per quanto di competenza.

#### b) *Misure nei confronti degli altri soggetti apicali (amministratori)*

In caso di violazione del Piano da parte di soggetti apicali diversi dai dipendenti il RPCT informerà il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

**c) Misure nei confronti di soggetti terzi**

I comportamenti in violazione del Codice Etico e del Piano da parte dei Soggetti Terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (*partners* commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che è dovere della Società inserire nei relativi contratti.

## **9 MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCT.**

### **9.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione.**

Come previsto nell'ambito della Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 gli enti in controllo pubblico sono tenuti a individuare le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPCT.

I medesimi Enti sono, altresì, tenuti al monitoraggio periodico e alla vigilanza sul corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. n. 33/2013, come declinati dalla citata Determinazione, e dettagliato sopra.

Nell'ambito della Società, il RPCT provvede al **monitoraggio periodico** (e, comunque, annuale) sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano e alla **verifica puntuale** delle pubblicazioni sulla Sezione Società Trasparente, secondo le tempistiche indicate nell'**Allegato 2 al presente PTPCT**.

#### ***Metodologia sottostante al monitoraggio.***

Il RPCT procede alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti azioni complementari:

- a) Monitoraggio di primo livello (self assessment): raccolta di informazioni, anche attraverso la somministrazione di schede di monitoraggio elaborate dal RPCT medesimo.  
Tale monitoraggio: (i) è esteso a tutte le Strutture e tendenzialmente a tutti i processi; (ii) è volto 2 volte all'anno.
- b) Monitoraggio di secondo livello (funzione di audit); verifiche e controlli, anche documentali, presso le strutture organizzative. Il RPCT, all'esito dell'audit, redige un apposito report.  
Tale monitoraggio: (i) è campionario (l'identificazione del campione segue una logica che compendia la rischiosità dei processi e criteri di rotazione); (ii) riguarda specifici processi; (iii) è svolto 1 volta all'anno.

In caso di evidenza negativa o segnalazione di un fatto illecito riconducibile alla nozione di “corruzione” come considerata nel presente Piano, il RPCT procede ad espletare verifiche al fine di monitorare la corretta attuazione del Piano da parte della Struttura sottoposta a verifica, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 840/2018.

In particolare:

### 9.2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio della trasparenza, oltre all’attestazione annuale sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, si articola su due livelli.

- 1) Monitoraggio di primo livello (autovalutazione dei Responsabili): ciascun Responsabile provvede al monitoraggio in merito alle pubblicazioni di competenza secondo le tempistiche indicate nell’Allegato 2 al presente PTPCT. Gli esiti del monitoraggio saranno comunicati al RPCT. Tale misura sarà attuata compatibilmente con l’organizzazione della struttura che detiene e pubblica il dato,;
- 2) Monitoraggio di secondo livello (monitoraggio stabile del RPCT): il RPCT, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, provvede ad un monitoraggio sistematico e comunque periodico in ordine al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in “Società Trasparente”, anche attraverso l’utilizzo di schede di monitoraggio ad hoc, segnalando tempestivamente eventuali carenze e/o profili di miglioramento.

### 9.3. Riesame della gestione del rischio.

Con cadenza annuale, il RPCT, anche nell’ambito di specifici incontri organizzati e, comunque, mediante la somministrazione di apposite schede di lavoro, provvede nel confronto con i singoli responsabili delle Strutture a verificare l’attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine alle misure di prevenzione.

### 9.4. Flussi informativi da e verso il RPCT.

Ai sensi dell’art. 1, della l. n. 190/2012, il sistema di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione si struttura in base ai seguenti flussi informativi:

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> relazione semestrale sull’attività effettuata e relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e delle iniziative intraprese</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> comunicazione al RPCT sull’assetto organizzativo societario e su tutti i cambiamenti che hanno un impatto a livello organizzativo e procedurale; trasmissione dei verbali inerenti alle sedute di CdA</li> </ul>

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<b>Organismo di Vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del Piano riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi 231 (ad evento)</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> dati inerenti alle violazioni del MOG 231 riscontrate in corso d'anno che possano rilevare in ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di maladministration (ad evento)</li> </ul>
<b>Direzione Generale e altre Direzioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> aggiornamento del PTPCT; adozione di regolamenti / procedure / policy in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; comunicazione delle misure di prevenzione</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. n. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro le tempistiche convenute</li> <li>- segnalazione - tempestiva, mirata e puntuale - a cura del Direttore Generale / Responsabile della Struttura in merito alle eventuali anomalie / irregolarità riscontrate nell'ambito della propria attività che potrebbero avere rilevanza in termini di prevenzione dei rischi corruttivi / trasparenza ovvero di potenziale conflitto di interessi e, comunque, di <i>maladministration</i>.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Servizio Legale e Contenzioso e Contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro la Società aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva / danno erariale), da eseguire entro le tempistiche convenute.</li> </ul>
<b>Responsabili di Funzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> circolari, informative e linee guida sull'attuazione del Piano; alle Funzioni di Controllo vengono trasmesse le relazioni periodiche.</li> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> necessità di introduzione di cambiamenti procedurali nelle aree aziendali a rischio reato, informativa sulle attività gestite e che hanno rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni; le Funzioni di controllo trasmettono relazioni periodiche.</li> </ul>
<b>Enti pubblici e Autorità di vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Da RPCT:</b> risposte e disponibilità informativa in relazione alle richieste pervenute dalla Pubblica Amministrazione e/o Autorità di Vigilanza</li> </ul>
<b>Cittadini e stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Verso RPCT:</b> cittadini e <i>stakeholders</i>, utilizzando qualunque mezzo informativo o il contatto <i>e-mail</i> del RPCT indicato sul sito della Società, possono segnalare eventuali fatti corruttivi che coinvolgono dipendenti della Società o soggetti che intrattengono rapporti con la Società medesima</li> </ul>

## 9.5 Esiti del monitoraggio in relazione all'anno 2022.

In relazione all'anno 2022, il monitoraggio del Piano ha riguardato, nell'ottica della integrale revisione del sistema, tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, con la collaborazione dei diversi responsabili delle Strutture. Per le risultanze si rinvia anche alla relazione annuale (anno 2022) redatta a cura del RPCT.

Gli esiti del monitoraggio sono formalizzati in apposite schede, di livello generale e specifico, agli atti dell'Ufficio del RPCT.

Si rappresentano, a seguire, i dati di maggiore interesse:

Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di "maladministration" e non risultano procedimenti disciplinari. E' in corso un contenzioso in merito alla selezione del dirigente del credito.

Risultano aggiornati i Regolamenti / Procedure / Protocolli in tema di l. n. 190/2012

Non sono pervenute segnalazioni *whistleblowing*

Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)

Si riscontrano un buon livello di implementazione della Sezione "Società Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata erogata (livello generale e specifico). Buona partecipazione e livello di apprendimento.

Registrata 1 richiesta di accesso civico semplice, regolarmente gestita (rigettata); non sono pervenute istanze di accesso civico generalizzato (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013).

Il Codice Etico è allineato ai dettami della l. 190/2012. Non risultano violazioni.

## 10 DISPOSIZIONI FINALI.

### 10.1 Aggiornamento del PTPCT.

La Società provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale entro il **31 gennaio di ogni anno**, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012;
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'A.N.A.C.;
  - disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Società;
  - nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;

- aggiornamento del MOG 231, adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che sortiscano impatti sul presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

Ogni aggiornamento del Piano sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, e dovrà essere pubblicato nell'apposita sotto-sezione della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale e reso noto al personale tramite **specifiche comunicazioni di servizio**. Inoltre, il Piano ed i suoi aggiornamenti dovranno essere resi disponibili, anche attraverso il link al sito aziendale, a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Il RPCT provvederà a fornire a tutti i dipendenti, nonché agli organi di indirizzo e di controllo, un canale di informazione dedicato, con l'intento di promuovere la trasparenza e l'integrità all'interno di Finaosta.

### **10.2 Approvazione del PTPCT.**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.

### **10.3 Comunicazione al Socio (RAVA) e alle società partecipate.**

La Società, per il tramite del RPCT, si impegna a trasmettere a RAVA e alle società partecipate ogni modifica e/o aggiornamento del presente Piano.

Queste ultime osservano, per quanto loro applicabile, il presente Piano, ferma restando l'assoluta autonomia, in termini di implementazione della strategia di prevenzione dei rischi corruttivi, dei singoli Enti e dei rispettivi RPCT, così come previsto dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 e dalla Delibera n. 840/2018.

## **ALLEGATI**

**Allegato 1** | *Gestione del rischio*

**Allegato 2** | *Obblighi di pubblicazione*

**Allegato 3** | *Riferimenti normativi*

## **ALLEGATO 1**

### **MAPPATURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL RISCHIO**





STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: **SERVIZIO APPALTI**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO				ALERT		MONITORAGGIO DELLE MISURE PIANIFICATE			CLASSIFICAZIONE RISCHIO RISULTATO DEL RCT						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20							
P.A. PROCEDURA NEGOZIATA	4. Affidamento del servizio della fornitura individuazione dell'operatore/pubblicazione dei dati inerenti l'affidamento (ex. Altracristo)	Monitoraggio indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione stessa	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo amministrativo generale relativo al USG4	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	ALTO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021	previsione in procedura l'obbligo della redazione di una Relazione Previsionale che dovranno essere redatti (suoli attivi) dal Servizio Appalti della struttura	
		Monitoraggio ricorso all'obbligo di mettere prima di procedere all'affidamento	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Implementazione mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni ed adesione a convenzioni di controllo di consistenza	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi di aggiornamento effettuati nel tempo, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	31/07/2021		
		Monitoraggio comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Processo amministrativo in capo ai sindaci n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici)	Codice Disc. Policy Conflicti Interessi	Procedure Acquisti	Insussiste	Procedure adottate e attuate	ALTO	Redigere in allegato alla Procedura Acquisti la regolamentazione dei conflitti d'interesse per acquisti con sviluppo di funzionalità informatiche, controlli di livello e modularità	giu-21	giu-22			X	31/07/2021	non previsto un allegato alla Procedura ma sarebbe da redigere in caso, riferito alla figura del RUP e dei commissari							
	4. Verifica dei requisiti e stipulazione del contratto	Verifica idoneità del mercato presente nei requisiti di qualità in capo all'appaltatore	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Processo amministrativo generale relativo al USG4	Codice Disc.	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	ALTO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021	informati personali in Servizio Appalti	
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc.	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
	5. Esecuzione del contratto (prestazioni e servizi/prestazioni)	Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO		Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	31/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	31/07/2021			
	6. Realizzazione del contratto (verifica della prestazione/pagamenti)	Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Codice Disc.	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Indicatore n. 1, n. 3, n. 4 e n. 5 non valutati come rischio base (tracciatore, controllo e gestione indici) - Il subappalto non è mai stato attuato, ad oggi, nei contratti di	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, controlli di livello, modularità	Insussiste	Procedure adottate e attuate	BASSO	Redigere versione aggiornata della Procedura Acquisti che recepisce gli interventi effettuati, anche a livello informatico	giu-21	giu-22			X	30/07/2021		
	7. Pubblicità relativa all'affidamento (profilo Committente, Osservatorio dei Contratti PUBBLICI, ANAC, Società Trasparenza)	Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Processo amministrativo generale relativo al USG4	Codice Disc.	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, Piattaforma telematica	Insussiste	Procedure adottate e attuate	ALTO	Implementare funzionalità informatiche di monitoraggio e controlli di livello	giu-21	giu-22			X	31/07/2021	informati personali in Servizio Appalti							
		Individuazione di aziende di provenienza di provenienza non idonea	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Processo amministrativo generale relativo al USG4	Codice Disc. WB	Procedure Acquisti, Funzionalità informatiche, Piattaforma telematica	Insussiste	Procedure adottate e attuate	ALTO	Implementare funzionalità informatiche di monitoraggio e controlli di livello	giu-21	giu-22			X	31/07/2021	informati personali in Servizio Appalti							

NOTA: LA RESPONSABILE DELLA STRUTTURA HA UTILIZZATO IL PUNTEGGIO PROPOSTO PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI (1 basso, 2 medio, 3 alto) E HA RITENUTO DI INDICARE LA MOTIVAZIONE OVE IL RATING NON RISPETTAVA LA MEDIA DEI PUNTEGGI









ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE ULTERIORE PIANIFICATA		
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ANTRATTO E IPOTETICO)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9											
P.I.	ATTIVITA' INERENTI I SISTEMI INFORMATIVI	1. Manutenzione/gestione sito aziendale	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale gestione del sito aziendale, per grave negligenza o al fine di creare un danno a Finasta, o per mancato o errato contratto da pubblicare	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso in forza della documentazione del contenuto del sito da dati gestionali e da processi di controllo richiesti e validi di ogni modifica di contenuto	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO									
		2. Attività supporto utenti	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale supporto per grave negligenza o al fine di sventare/evitare determinati danni o creare danno a Finasta	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto e nei confronti di soli utenti interni	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO									
		3. Sviluppo nuove funzionalità	Struttura richiedente - SSI	Mancato o parziale sviluppo di funzionalità richieste per grave negligenza o al fine di sventare/evitare determinati danni o creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso perché il processo è presidiato e svolto da più di un soggetto, disciplinato da una procedura che prevede che le richieste di modifiche vengano tracciate, dettagliate e scatenate prima del loro rilascio	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	ES: Procedure Acquisti - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO											
				Sviluppo di funzionalità in maniera diffusa da quanto richiesto per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso perché il processo è presidiato e svolto da più di un soggetto, disciplinato da una procedura che prevede che le richieste di modifiche vengano tracciate, dettagliate e scatenate prima del loro rilascio	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	ES: Procedure Acquisti - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO											
		4. Attività sulla rete aziendale, data center, sistemi IT interni (risorse quali server da outsourcing)	SSI	Mancato monitoraggio del corretto funzionamento dei sistemi aziendali per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto ed il processo di test è svolto via email, nonché spesso di monitoraggio dei contenuti	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Reportistica - Contratti di assistenza	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Mancato gestione delle anomalie per grave negligenza, per favorire terzi o creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso in quanto il processo è svolto da più di un soggetto e con il possibile supporto di terzi specializzati	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Reportistica - Contratti di assistenza	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Mancato segnalazione delle gravi anomalie all'organo superiore per grave negligenza, per favorire un danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	esiste una procedura per la gestione delle anomalie che ne prevede il censimento e la comune azione periodica	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure incidenti informatici - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO											
		5. Installazione programmi e gestione software	SSI	Mancato installazione o monitoraggio sul funzionamento degli software per grave negligenza o per creare danno a Finasta	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	esiste una procedura per la gestione del software aziendale che prevede verifiche periodiche	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure installazione - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO									
				Installazione di programmi diversi o diffusi da quanto richiesto dagli utenti per grave negligenza o al fine di creare danno a Finasta	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio si ritiene basso perché le principali installazioni di software avvengono agli utenti standard	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
		6. Amministrazione server posta elettronica	SSI	Mancato monitoraggio sul buon funzionamento della posta elettronica per grave negligenza o per creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	Il rischio si ritiene basso perché il monitoraggio del buon funzionamento è costante e in mano ad ogni utente	Codice Etica, Status, Policy Whistleblowing	contatti di gestione email	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
				Backup periodici per grave negligenza, per creare danno all'azienda o per favorire o secondare un illecito	BASSO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso in quanto i processi di backup sono preprogrammati e verificati giornalmente e testati periodicamente	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO											
		7. Gestione attività backup dati	SSI	Contribuzione abusiva dei dati oggetto di backup al fine di favorire terzi, favorire o secondare un illecito o creare danno all'azienda	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	Il rischio è ritenuto basso perché la procedura di backup regola il processo di restore, ed esso è tracciato nel software	ES: Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Procedure di backup - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO		
Mancato o parziale esecuzione dell'attività svolta per grave negligenza	MEDIO			BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Il rischio è basso in quanto la routine di backup è automatizzata e archiviata sulla base di quanto richiesto dalle procedure	Codice Etica, Formazione, Status, Policy Whistleblowing	Policy e Procedure - Funzionalità informatiche - Controlli Il livello (Servizio Gestione Rischi) - Reportistica	in essere	Misure adottate e attuate	BASSO										



**STRUTTURA DI FINAOSTA: FUNZIONE RISK MANAGEMENT**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	ANALISI DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	
				INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9										
P.1.	SERVIZIO RISK MANAGEMENT	2. Acquisizione documentazione/informazioni prepeduca all'attività di risk management	Mancato rispetto delle indicazioni normative fornite da Banca d'Italia, al fine di recare un danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	Ind 1), essendo il Risk funzione segnalata a BKI diventa difficile ipotizzare che la Funzione non intenda portare avanti di BKI stessa tanto più per arrecare danno a Finaosta	Codice Etico, Formazione	Regolamento Risk Management Manuale calcoli Finaosta Manuale calcoli Gruppo Finanziario Policy di Gruppo Informativa al pubblico Mappa dei rischi Ruoli e compiti Regolamento processo propensione al rischio di Gruppo PAR Finaosta PAR Gruppo Revisione dei controlli di II livello RMFA	In essere	Quadro normativo revisionato, di norma, annualmente	BASSO		
			Mancato o parziale acquisizione, per grave negligenza, della documentazione a supporto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione		In essere		BASSO		
			Divulgazione o diffusione di informazioni riservate al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, interni o esterni, a Finaosta	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind 1), Non possibile per la Funzione garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti.	Codice Etico, Formazione		In essere		MEDIO	Non possibile per la Funzione garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti. Si evidenzia come nel corso del II semestre, al fine di ridurre il numero di utenti che hanno accesso a determinate informazioni i verbali del CDA prima conservati sul server RISK siano stati spostati sul server CRO.	Attuale 19/05/2022
			Mancato o parziale acquisizione, per grave negligenza, della documentazione a supporto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione		In essere		BASSO		
			Divulgazione o diffusione di informazioni riservate al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, interni o esterni, a Finaosta	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind 1), Non possibile per la Funzione garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti.	Codice Etico, Formazione		In essere		MEDIO	Non possibile per la Funzione garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti. Si evidenzia come nel corso del II semestre, al fine di ridurre il numero di utenti che hanno accesso a determinate informazioni i verbali del CDA prima conservati sul server RISK, siano stati spostati sul server CRO.	Attuale 19/05/2022
			Mancato rispetto delle indicazioni normative fornite da Banca d'Italia, al fine di recare un danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	Ind 1), essendo il Risk funzione segnalata a BKI diventa difficile ipotizzare che la Funzione non intenda portare avanti di BKI stessa tanto più per arrecare danno a Finaosta	Codice Etico, Formazione		In essere		BASSO		
		4. Rendicontazione dell'attività svolta e proposte di miglioramento	Mancato rispetto del piano di attività deliberato per grave negligenza o, comunque, per ottenere un indebito vantaggio o recare impoer favoriti ad altri, in danno di Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				
			Mancata rendicontazione dell'attività svolta per grave negligenza	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				
			Mancata segnalazione delle criticità rilevate all'organo competente, al fine di favorire determinati soggetti o creare danno alla Società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	Ind 1), essendo il Risk funzione segnalata a BKI diventa difficile ipotizzare che la Funzione non intenda portare avanti di BKI stessa tanto più per arrecare danno a Finaosta	Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				
			Mancato rispetto delle indicazioni normative fornite da Banca d'Italia, al fine di recare un danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				
			Mancato rispetto del piano di attività deliberato per grave negligenza o, comunque, per ottenere un indebito vantaggio o recare impoer favoriti ad altri, in danno di Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				
			Mancata rendicontazione dell'attività svolta per grave negligenza	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO		Codice Etico, Formazione	In essere	BASSO				

**STRUTTURA / UFFICIO DI FINAOSTA: RPCT + DPO**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE (Misure indicate nel PTPCT)	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura di Finaosta in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO				
				RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	Indicare i principali fattori / Le principali ragioni a motivo del rating di rischiosità attribuito.					RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO					
P.1.	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	1. Supporto alla definizione annuale degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT; CDA	Definizione di obiettivi che non tengono conto di aree/processi da implementare maggiormente a tutela di Finaosta	MEDIO				Diversi processi in capo alla Funzione RPCT/DPO derivano direttamente da adempimenti normativi, che non necessariamente trovano disciplina in una procedura interna. Es. adempimenti di cui alla L. 190/2012, GDPR, d.lgs. 101/2018, determine ANAC, d.lgs. 39/2013	Adottati e attuati	BASSO	Permane un rischio medio soprattutto per le attività di monitoraggio e verifica, che potrebbero non essere svolte compiutamente, causa carico di lavoro e senza alcuna risorsa a supporto				
				Mancata o tardiva definizione degli obiettivi strategici da inserire nel piano	BASSO	Adottati e attuati				BASSO						
				Definizione degli obiettivi da parte di un soggetto diverso da quello avente i poteri di delibera nell'ottica di favorire la contestazione della sua efficacia	BASSO	Adottati e attuati				BASSO						
		2. Redazione dell'aggiornamento annuale del PTPCT e contestuale gestione della consultazione pubblica	RPCT; Responsabili di tutte le strutture; DG; CDA	Mancato aggiornamento del PTPCT per grave negligenza o per arrecare danno a Finaosta	MEDIO	Adottati e attuati				BASSO						
				Mancato recepimento delle indicazioni ANAC per grave negligenza o al fine di creare danno alla società	MEDIO	Adottati e attuati				MEDIO						
		3. Verifiche previste all'interno del PTPCT	RPCT; Strutture interessate; DG	Mancata o parziale svolgimento delle attività di verifica, con l'obiettivo di non fare emergere le criticità	MEDIO	Adottati e attuati				MEDIO						
				Mancata rendicontazione per grave negligenza o al fine di nascondere le criticità	MEDIO	Adottati e attuati				BASSO						
		4. Monitoraggio annuale sul PTPCT e sulle misure di prevenzione ivi previste	RPCT; CDA	Mancata attività di monitoraggio per grave negligenza o per creare danno alla società	MEDIO	Adottati e attuati				MEDIO						
		P.2.	PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE SOCIETA' TRASPARENTE	1. Progettazione e coordinamento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Società Trasparente	RPCT; Strutture interessate, CDA	Mancata progettazione e coordinamento degli obblighi di pubblicazione per grave negligenza o con la volontà di non pubblicare determinate informazioni per favorire qualcuno o creare danno alla società				MEDIO			In essere	Adottata e attuata, ma da revisionare	BASSO	
						2. Pubblicazione, per quanto di competenza, e supporto alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione				RPCT; Strutture interessate	Mancata pubblicazione per grave negligenza o con la volontà di non pubblicare determinate informazioni per favorire qualcuno o creare danno alla società		MEDIO		In essere	Adottata e attuata, ma da revisionare
3. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture aziendali	RPCT; Strutture interessate						Mancato monitoraggio per grave negligenza o con la volontà di favorire qualcuno o creare danno alla società	MEDIO			In essere	Adottata e attuata, ma da revisionare	MEDIO	Permane un rischio medio soprattutto per le attività di monitoraggio e verifica, che potrebbero non essere svolte compiutamente, causa carico di lavoro e senza alcuna risorsa a supporto		
P.3.	GESTIONE RICHIESTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE	1. Ricezione della richiesta di accesso civico semplice	RPCT; DG	Mancata presa in carico della richiesta per grave negligenza	MEDIO		In essere	Adottata e attuata	BASSO							
		2. Valutazione preliminare della segnalazione istruttoria	RPCT; Struttura interessata	Mancata istruttoria per grave negligenza o per creare danno alla società	MEDIO		In essere	Adottata e attuata	BASSO							
		3. Predisposizione del riscontro da fornire all'istante	RPCT; Struttura interessata; DG	Mancato riscontro al richiedente per grave negligenza o per creare danno società	MEDIO		In essere	Adottata e attuata	BASSO							
P.4.	SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D. FOIA)	1. Supporto al Responsabile del servizio interessato nella fase istruttoria	Struttura interessata, DG; RPCT	Mancato supporto al servizio interessato al fine di omettere informazioni o creare danno alla società	BASSO		In essere	Adottata e attuata	BASSO							
		2. Gestione richiesta di riesame in caso di diniego della richiesta di accesso	RPCT; DG	Mancata gestione della richiesta di riesame per grave negligenza o con la volontà di omettere informazioni o creare danno alla società	MEDIO		In essere	Adottata e attuata	BASSO							
P.5.	VERIFICHE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	1. Svolgimento della verifica sull'insussistenza dei presupposti di incompatibilità/inconferibilità	RPCT; DG; CDA	Mancato svolgimento della verifica al fine di non fare emergere criticità	MEDIO			Diversi processi in capo alla Funzione RPCT/DPO derivano direttamente da adempimenti normativi, che non necessariamente trovano disciplina in una procedura interna. Es. adempimenti di cui alla L. 190/2012, GDPR, d.lgs. 101/2018, determine ANAC, d.lgs. 39/2013	Adottati e attuati	BASSO						



P.14.	PROCESSI DI GESTIONE TRATTAMENTO DATI - PROC. 42	1. Supporto per le nomine dei responsabili esterne e adempimenti connessi	DPO; Strutture interessate; UGAS	Mancato supporto al servizio interessato per grave negligenza	BASSO
		2. Adempimenti connessi alle nomine degli autorizzati o referenti	DPO; Strutture interessate; UGAS	Mancata gestione degli adempimenti connessi alle nomine dei responsabili per grave negligenza o creare danno alla società	BASSO
				Mancata nomina di un soggetto avente requisiti di responsabile esterno al fine di favorirlo dietro compenso di denaro	MEDIO
		3. Aggiornamento del registro delle attività di trattamento ai sensi del GDPR	DPO; Strutture interessate; DG; CDA	Mancato aggiornamento del registro per grave negligenza o per recare danno a Finaosta	MEDIO
		4. Attività di formazione	DPO; dipendenti tutti; DG; DRUO	Mancata organizzazione dell'attività di formazione per grave negligenza	BASSO
		5. Attività di controllo di cui alla procedura	DPO; Strutture interessate; DG; CDA	Mancato svolgimento delle attività di controllo di cui alla procedura per grave negligenza o per non fare emergere le criticità a richiesta delle strutture	MEDIO
6. Rendicontazione annuale al CdA	DPO; CDA; DG	Mancata rendicontazione per grave negligenza o al fine non fare emergere le criticità	MEDIO		

Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	MEDIO	Permane un rischio medio soprattutto per le attività di monitoraggio e verifica, che potrebbero non essere svolte compiutamente, causa carico di lavoro e senza alcuna risorsa a supporto
Procedura 42	In essere	Adottata e attuata	BASSO	



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO					ALERT	FLUSSI INFORMATIVI								
CODICE PROCESSO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILI E SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI DEL RISCHIO									MOTIVAZIONE	MOTIVAZIONE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO	STATO DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE ULTERIORMENTE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	NUOVA TEMPISTICA DI ATTUAZIONE O NUOVA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA	CAMPO A CURA RPCT	SEGNALAZIONI IN ORDINE A CRITICITA' RISCOstrate IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO RELEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO		
					INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9	RATING DI RISCHIOSITA' INERENTE	MOTIVAZIONE												
P.I.	ANTIRICICLAGGIO	1. Valutazione profilo anticiclaggio, gestione adempimenti connessi e rendicontazione degli adempimenti	FA, DG, CDA	Mancata gestione degli adempimenti connessi alla valutazione del profilo anticiclaggio per grave negligenza, favorire un soggetto o creare danno alla Società	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind. 5, si evidenzia che la fase finale della valutazione (post determinazione algoritmo e valutazione istruttoria) viene effettuata da RFA ecco perché indicato rischio ALTO.	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	MEDIO	Sviluppo informatico su poteri di delibera automatici in caso di PEP - sviluppo informativo per valorizzazione dati reddituali a rafforzamento del monitoraggio costante - sviluppo informativo per archiviazione dichiarazione reddituale	dic-21	dic-23				
				Mancata rendicontazione dell'attività svolta per grave negligenza	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Processo di rendicontazione gestito da un'unica figura (RFA) salvo i casi di necessità e urgenza che potrebbero vedere il coinvolgimento del CRO, si evidenzia che, essendo la pianificazione periodica richiesta direttamente dalla normativa di Vigilanza, ed essendo destinata all'Organo di supervisione strategica, risulta non adeguata.	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO					
				Mancata o tardiva redazione del piano di attività per grave negligenza ovvero redazione di un piano di attività che non tenga conto di aree/processi da presidiare maggiormente a tutela di Finaosta	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Processo di pianificazione gestito da un'unica figura (RFA), si evidenzia che, essendo la pianificazione periodica richiesta direttamente dalla normativa di Vigilanza, ed essendo destinata all'Organo di supervisione strategica, qualora non venisse prodotta dalla Funzione proposta, risulta non adeguata.	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO				
				Deliberazione del piano di attività da parte di un soggetto privo dei poteri necessari nell'ottica di favorire la contestazione della sua efficacia	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Piano delle attività a firma CDA	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO				
		2. Identifica norme applicabili all'interno dell'azienda e valuta impatto	FA, DG, CDA	Mancato recepimento delle indicazioni normative fornite da Banca d'Italia, al fine di recare un danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
				Mancato monitoraggio sull'adozione delle misure conseguenti al dettato normativo al fine di favorire indebitamente altri soggetti o per recare un danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind. 3, accentramento di tutto il processo di un'unica risorsa (RFA) la seconda risorsa destinata alla Funzione Anticiclaggio è attualmente assente, il CRO lo è solo.	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO				
		3. Controllo sull'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica	FA, DG, DCA	Mancata o parziale monitoraggio e controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di adeguata verifica, per grave negligenza, per favorire ingiustamente qualcuno o recare danno alla società	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
				Divulgazione o diffusione di informazioni riservate al fine di favorire indebitamente determinati soggetti, interni o esterni, a Finaosta	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind. 1) Le SOS sono gestite centralmente dal delegato SOS, ogni utente può visualizzare unicamente le proprie. Nel 2022 sono state create 5000.	Intranet sezione anticiclaggio Procedura di presidio normativa sull'anticiclaggio ed il contratto di terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine OIS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO				

			Mancata segnalazione delle criticità rilevate all'organo competente al fine di favorire taluno o per recare danno all'azienda	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind.1 combinato con ind. 4. I controlli inseriti consentono di mitigare la discrezionalità insita nell'attività	Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
		4. Alimentare l'archivio unico informatico (gestione flussi)	FA, SSV	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	L'alimentazione dell'AU è effettuata da un addetto al Servizio Segnalazioni di Vigilanza. Il corretto contenuto dell'AU in termini di coerenza e	Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
		5. Collabora con le autorità che contrastano l'antiriciclaggio	FA	Mancato o parziale collaborazione per favorire indebitamente qualcuno o recare danno a Finaosta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind. 1) giudicato basso in quanto l'accertamento non consente la facoltà di non risposta Ind. 5 il processo è attualmente gestito da un unico soggetto (RFA), salvo casi di necessità e urgenza che	Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
		6. Gestione segnalazioni di operazione sospetta	STRUTTURA SEGNALANTE, FA, Delegato SOS, Pres CDA	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	Ind 4) Finaosta non dispone attualmente di un diagnostico di rilevazione Segnalazioni Operazioni Sospette ex post (acquistato nel 2022, in corso di implementazione) Ind 5 inserita non possibile per	Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata Acquisite nuove Liste AML estese ai Panama papers e Pandora papers; è in itinere anche la messa in esercizio	MEDIO	Incremento controlli II livello ex post	dic-21	gen-23			
				Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza per favorire qualcuno o per grave negligenza	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	FA e Delegato SOS garantire l'assoluto rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di tutti i dipendenti. Nel corso del 2022 attività complete	Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	MEDIO			Formazione continuativa	
		7. Gestione delle segnalazioni di whistleblowing in tema AML	FA Responsabile WB, CDA ODV	Mancato o parziale assolvimento dell'adempimento, per negligenza o per favorire taluno	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	BASSO						
				Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza per favorire qualcuno o per grave negligenza	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing, Policy Antiriciclaggio	Intranet sezione antiriciclaggio Procedura di presidio normativa sull'antiriciclaggio ed il contratto al terrorismo Regolamento Funzione AML Regolamento Profilo di rischio AML Regolamento nominativi sottoposti ad indagine ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 05 e 06 del 2022 (+03/2022 Policy WB AML) Procedura attuata	MEDIO		dic-21	01/03/2022 acquisto sw wb aml	
P.2.	FUNZIONE DI REFERENTE SERVIZIO COMPLIANCE (FUNZIONE ESTERNALIZZATA)	1. Gestione degli adempimenti connessi all'attività di compliance, funzione esternalizzata (gestione flussi informativi, analisi report, rendicontazione Cda)	Referente interno Compliance, DG, CDA	Mancato o parziale assolvimento delle proprie funzioni (es. gestione flussi, rendicontazione) per grave negligenza o per recare danno all'azienda	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO		Codice Etico, Formazione, Policy Conflitto Interessi, Statuto, Policy whistleblowing	Regolamento Funzione Compliance ODS vari sul tema	In essere	Quadro normativo interno revisionato nel 10/2022 Procedura attuata	BASSO					
P.3.	FUNZIONE DI REFERENTE RSPP - ASPP (FUNZIONE ESTERNALIZZATA)	1. Gestione degli adempimenti connessi alle attività del RSPP ai sensi del d.lgs. 81/2008, funzione esternalizzata (gestione flussi informativi, analisi report, rendicontazione Cda)	Referente interno ASPP	Mancato o parziale assolvimento delle proprie funzioni (es. gestione flussi, rendicontazione) per grave negligenza o per recare danno all'azienda	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	Ind. 1 inserito basso in quanto le attività conseguono ad adempimenti normativi; ind. 4 inserito basso in quanto vi è il controllo del Datore di Lavoro	Formazione obbligatoria, Procedura operativa interna in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, Ods in materia, MOG	Procedura operativa interna in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro	In essere	Procedura operativa interna in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro da revisionare	BASSO	Procedura operativa interna in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro da revisionare	gen-23			



**ALLEGATO 2**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**



# FINAOSTA S.P.A.

## Allegato 2 al PTPCT 2023 - 2025

### ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

*"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Contestuale all'adozione del documento	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	Salvo aggiornamenti, senza termine di scadenza	✓	Strutture di riferimento per le rispettive normative di competenza	Strutture di riferimento per le rispettive normative di competenza	Strutture di riferimento per le rispettive normative di competenza
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (=Atto costitutivo e Statuto)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	Salvo aggiornamenti, senza termine di scadenza	✓	SCDAS	SCDAS	SCDAS
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (=Documento di programmazione strategico gestionale e Obiettivi strategici PTPCT)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	5 anni	✓	DAF	DAF	DAF
		Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Contestuale all'adozione del documento	Salvo aggiornamenti, senza termine di scadenza	✓	CDA, DG, RPCT, ODV	RPCT	CDA, DG, RPCT, ODV
	Organi di indirizzo politico	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			✗				
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito - <b>IN CARICA</b>	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (=Dichiarazione patrimoniale)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla data di cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (=Dichiarazione dei redditi)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 31 gennaio	Fino alla data di cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	
Curriculum vitae	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA			
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>									

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
		Titolare di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis del D.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓		DAPA	DAPA
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 1 mese successivo alla scadenza del termine di legge per la dichiarazione dei redditi	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi acconsentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)]	Una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Fino alla data di cessazione della carica	✓	Consigliere di Amministrazione	DAPA	DAPA
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzione/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	fino al successivo aggiornamento	✓	FO	FO	FO
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	fino al successivo aggiornamento	✓	FO	FO	FO
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione del documento	fino al successivo aggiornamento	✓	FO	FO

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale, entro 31 gennaio e 31 luglio	fino al successivo aggiornamento	✓	DAPA	DAPA	DAPA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale inclusi quelli professionali:	Entro 30 gg dal conferimento dell'incarico (ex art. 15.bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro il 15 e il 30 di ogni mese, in ogni caso prima del pagamento essendo la pubblicazione condizione di efficacia	Entro 30 giorni dal conferimento, in ogni caso prima del pagamento	Per 2 anni successivi alla cessazione dell'incarico (che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo)				
			1) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			2) Oggetto della prestazione				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			3) Ragione della prestazione				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			4) Durata dell'incarico				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			5) Curriculum vitae del soggetto interessato				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelle arbitrali				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contrente e numero di partecipanti alla procedura				✓	DAPA, SA	DAPA, SA	DAPA, SA
			Per ciascun titolare di incarico:							
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) (=Atto di nomina e durata dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
	Incarico di direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (=Dichiarazione patrimoniale)			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro il 31 gennaio	Fino alla data di cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (=Dichiarazione dei redditi)			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Annuale	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DG	DAPA	DAPA	
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 30 giorni dal ricevimento	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Per ciascun titolare di incarico:								
		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA
		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co.1-quinquies, d.lgs. 33/2013) - IN CARICA	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 31 gennaio	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	Dirigente	DAPA	DAPA	
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
				Curriculum vitae	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
	Dirigenti cessati		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno - dato già acquisito	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE); 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE);	Nessuno	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 3 mesi dalla data di cessazione	Fino alla data di cessazione della carica	✓	DAPA	DAPA	DAPA
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la fine del secondo mese successivo alla chiusura del trimestre	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale, entro 31 gennaio e 31 luglio	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal rinnovo	fino ad aggiornamento successivo	✓	FRU	FRU	FRU
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal rinnovo	fino ad aggiornamento successivo	✓	FRU	FRU	FRU
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	✓	FRU	FRU	FRU
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	All'avvio del processo di selezione	5 anni	✓	FRU	FRU	FRU
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	DAPA	DAPA	DAPA
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	DAFP	DAFP	DAFP
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS
			Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il termine del mese successivo a quello in cui sono stati deliberati	5 anni	✓	SPS	SPS
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			—			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				—				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				—			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				—			
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				—			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SPS	SPS	SPS	
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>								
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento	Struttura responsabile del procedimento
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Entro 30 giorni dall'approvazione		✓			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	RPCT	RPCT	RPCT
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione		✓	RPCT	RPCT	RPCT
			Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro il 30 di ogni mese	5 anni	✓	SA
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			Entro il 30 di ogni mese	5 anni	✓	SA	SA	SA
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio			5 anni	✓	SA	SA	SA	
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo			Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	✓	SA	SA	SA

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Per ciascuna procedura:							
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	5 anni	✓	SA	SA	SA
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla data della delibera	5 anni	✓	SA	SA	SA
			Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); IMMEDIATO Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); IMMEDIATO Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); IMMEDIATO Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); IMMEDIATO Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); NA Avviso relativo all'esito della procedura; ENTRO 48 GIORNI DALLA CONCLUSIONE Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); NA Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); NA Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); VARIE Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); IMMEDIATO Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); IMMEDIATO Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) IMMEDIATO	Tempestivo	Tempistiche diverse indicate nella colonna a sinistra. Non è possibile dare un'indicazione univoca	5 anni	✓	SA	SA	SA
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 48 giorni dalla conclusione	5 anni	✓	SA	SA	SA
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NA		—			
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NA		—			
	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NA		—					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile		
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla loro adozione	5 anni	✓	SA	SA	SA		
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 10 giorni dal provvedimento di nomina	5 anni	✓	SA	SA	SA		
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	5 anni	✓	SA	SA	SA		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Semestrale entro il 31/03 e il 30/09 di ogni anno	5 anni	✓	SA	SA	SA		
	<b>Criteri e modalità</b>	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg dall'adozione	fino al successivo aggiornamento	✓	SLCC	SLCC	SLCC		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)  *PER FINAOSTA SI INTENDE "Pubblicazione delle delibere di Finaosta 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 l'anno".	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni	✓	Strutture che caricano i dati nell'applicativo	RPCT	RPCT		
			Per ciascun atto:					✓				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓			
6) link al progetto selezionato*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					✓						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato*	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			✓			
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			✓	Strutture che caricano i dati nell'applicativo	RPCT	RPCT
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	entro 30 gg dalla data di approvazione	5 anni	✓	DAF	DAF	DAF
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo			—			
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo			—			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 marzo	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 marzo	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	5 anni	✓	Nomina del Consiglio di Amministrazione	FO	FO
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Secondo indicazioni ANAC	5 anni	✓	OIV	RPCT	OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	✓	DAF	DAF	DAF
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla notifica	5 anni	✓	FO	FO	FO
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			—			
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			—			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			—			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			—			
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			—			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 10 giorni dalla fine del mese	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla fine del mese	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio	5 anni	✓	SBC	SBC	SBC
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			✓	DAF	DAF	DAF
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			—			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			—			
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			—			
	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017  
 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017

"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			—			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Secondo indicazioni ANAC	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	5 anni	✓	RPCT	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		fino a successivo aggiornamento	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		fino a successivo aggiornamento	✓	RPCT	RPCT	RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 31 gennaio e 31 luglio	RPCT	✓	RPCT	RPCT	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			—			
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			—			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 alla Determinazione A.N.AC. n. 1134 del 8 novembre 2017  
 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata della pubblicazione	Applicabilità	Responsabile della elaborazione / reperimento del dato, documento, informazione	Responsabile della pubblicazione del dato, documento, informazione in "Società Trasparente"	Monitoraggio / individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	N.A.			✓	da definire	da definire	da definire



## All. 3 al PTPCT di Finaosta S.p.A. – Riferimenti normativi e di prassi

### 1. PREMESSA. IL CONTESTO NORMATIVO E LA PRASSI DI RIFERIMENTO

#### 1.1. Il contesto normativo di riferimento in generale.

La **Legge n. 190 del 6 novembre 2012**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, cd. **“Legge Anticorruzione”**, ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento italiano una specifica normativa volta a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione e degli Enti ad essa riconducibili tramite **molteplici azioni** volte, da un lato, a **prevenire i fenomeni corruttivi** e, dall’altro, a **garantire la massima trasparenza** dell’organizzazione e dell’attività di ciascun Ente interessato dalla disciplina in esame.

Il perimetro segnato dalla l. n. 190/2012 è stato attuato, sul versante normativo, con quattro principali decreti, emanati nel corso del 2013, e precisamente:

- il **Decreto Legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012** (*“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*);
- il **Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013** (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), c.d. **“Decreto Trasparenza”**, entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, il quale pone in capo agli Enti destinatari, specifici obblighi di (i) pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività e, specularmente, (ii) adottare misure idonee a garantire l’accesso civico - semplice e generalizzato - ai dati, ai documenti e alle informazioni, a seconda dei casi, che siano o meno oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- il **Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013** (*“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*), entrato in vigore il 4 maggio 2013, disciplinante le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti *inter alia* delle PP.AA. e delle entità privatistiche partecipate;
- il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013** (*“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012”*).

I provvedimenti di cui sopra sono stati meglio precisati grazie ad una **importante attività di regolazione rimessa dal legislatore principalmente in capo all’Autorità Nazionale AntiCorruzione (A.N.AC.)**, a seguire sintetizzata.

Segnatamente, mediante la **Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013**, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera b) della l. n. 190/12, è stato adottato il primo **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)**, a valere per il triennio 2013 - 2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell’ambito di ciascun Ente destinatario del quadro disciplinare in esame, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la **Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015**, recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Successivamente all’Aggiornamento 2015 è intervenuto il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016** (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*).

Con tale importante Riforma, il legislatore ha, in più punti, modificato l’originario quadro normativo, apportando significative modifiche sia alla l. n. 190/2012 che al D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016 ha previsto l’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il (precedente) Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un **unico strumento di programmazione**, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il Decreto di riforma è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall’altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’Ente sottoposto alla disciplina in questione. Altra significativa novità introdotta dal Correttivo è rappresentata dall’introduzione del sopra citato **“accesso civico generalizzato”** (per il quale si rinvia alla Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT), secondo il modello del cd. FOIA (*Freedom of Information Acts*), aggiuntosi all’accesso civico relativo ai dati immediatamente oggetto di pubblicazione (cd. “accesso civico semplice”), già presente nell’ordinamento italiano a far data dall’entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013.

La riforma del D.Lgs. n. 97/2016 è stata, anche in questo caso, recepita e chiarita nei termini applicativi con il successivo aggiornamento del P.N.A., intervenuto con **Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016** (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell’art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90.

Il P.N.A. 2016 non sostituisce il P.N.A. 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. n. 12/15), bensì - in una logica di continuità - impartisce specifiche indicazioni relativamente

a particolari settori dell'amministrazione pubblica italiana. Nello specifico, il P.N.A. 2016, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. n. 97/2016, chiarisce, anche in una ottica di ausilio per i diretti destinatari, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, peraltro differenziando le diverse misure in relazione alle tipologie di Enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Sotto il versante della trasparenza, gli obblighi normativi sono stati ulteriormente disciplinati dalle **Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016**, rispettivamente le *"Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013"* e le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Ancora, con **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, l'A.N.AC. ha provveduto all'aggiornamento annuale del P.N.A. (P.N.A. 2017), diramando ulteriori indicazioni per migliorare lo stato di implementazione dei PTPCT adottati, nel corso degli anni, dai soggetti tenuti.

Nello stesso senso si pone l'aggiornamento del P.N.A., ossia l'Aggiornamento 2018, approvato con **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**. In tale occasione, l'Autorità - oltre a fornire approfondimenti mirati (in particolare su Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) - ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell'ambito delle società in controllo pubblico, di cui si tiene conto nell'ambito del presente Piano in un'ottica di costante allineamento alla prassi dell'Autorità.

Successivamente, con il P.N.A. 2019, approvato con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, l'A.N.AC. ha colto l'occasione per una ricognizione della (significativa) prassi e regolamentazione sinora diramata, e per fornire alcune importanti precisazioni in tema di gestione del rischio e, segnatamente, di metodologie di analisi del rischio, secondo approcci prevalentemente qualitativi.

Nel corso dell'anno 2022, è stato inoltre adottato il documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità, in data 2 febbraio 2022, del quale si è tenuto conto per l'aggiornamento del presente Piano.

Da ultimo, il Consiglio dell'A.N.AC. il 16 novembre 2022 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, al quale ha fatto riferimento il presente Piano.

## **1.2. Il contesto normativo di riferimento per le società in controllo pubblico.**

L'art. 1, commi 60 e 61, della l. n. 190/12, attuato dall'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi Decreti attuativi anche verso i **"soggetti di diritto privato"** sottoposti al controllo, diretto o indiretto, delle regioni e degli enti locali.

L'interesse verso tale categoria di soggetti giuridici si è manifestata sin dall'approvazione del primo "Piano Nazionale Anticorruzione" (ossia l'anzidetta Delibera Civit n. 72 dell'11 settembre 2013) che ha espressamente rivolto l'ambito applicativo della normativa anche nei riguardi degli **Enti a forma privatistica ma a sostanza pubblicistica**, tra i quali gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate dalla PA e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

Ai sensi della Delibera Civit n. 72/13, per "**enti di diritto privato in controllo pubblico**" si intendono le società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pp.aa., sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alle pp.aa., anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Successivamente, con **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*», l'A.N.AC. ha adottato una **specifico disciplina** finalizzata ad orientare *inter alia* gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'**obiettivo primario** "[...] *che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi*".

La soggezione alla disciplina di siffatta tipologia di Enti è stata confermata, in prima battuta, dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, e successivamente dalla Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), cui peraltro rinvia anche il successivo "Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" (P.N.A. 2017 di cui alla Delibera n. 1208/2017), quanto alle indicazioni diramate in merito all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in esame, come rivista in esito all'entrata in vigore del richiamato D.Lgs. n. 97/2016<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Il Decreto in parola, relativamente alle **entità privatistiche variamente attratte all'orbita pubblicistica**, ha stabilito un regime di misure (lato anticorruzione e lato trasparenza) più o meno penetrante in relazione al concetto di "**controllo pubblico**" ovvero alla ricorrenza di determinati indici (*recte* requisiti), tra loro cumulativi.

Segnatamente, sotto il versante della **prevenzione della corruzione**, l'art. 1, co. 2-bis, della L. n. 190/2012, nell'individuare i soggetti destinatari delle previsioni del P.N.A. (quale "*atto di indirizzo*") - in *primis* l'obbligo di adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (per le ulteriori misure, cfr. a seguire) - fa richiamo, oltre che alle PP.AA. propriamente intese, ai (soli) soggetti indicati all'**art. 2-bis, co. 2**, del D.Lgs. n. 33/2013, e dunque:

*"a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

*c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due*

L'8 novembre l'A.N.A.C., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" che vanno a sostituire la precedente Determinazione n. 8/2015.

Tali Linee guida, al pari delle precedenti del 2015, hanno inciso - confermando il rinnovato ambito di applicazione soggettiva - sulla disciplina prevista dal P.N.A. 2013, comportandone una rivisitazione e, più in particolare, l'integrazione e la sostituzione dei contenuti del P.N.A. 2013, laddove non compatibili.

In particolare, relativamente alla nozione di "**società a controllo pubblico**", il P.N.A. 2016 rinvia alla definizione contenuta nell'allora schema di Decreto Legislativo in materia di società a partecipazione pubblica, predisposto in attuazione dell'art. 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (cd. "Riforma Madia"), e dunque all'attuale **Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175** ("**Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica**").

A norma dell'art. 2, comma 1, lett. m), del D.Lgs. n. 175/2016, per società a controllo pubblico devono intendersi le società «*in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)*» che, a sua volta, definisce «**controllo**» come «*la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il*

---

*esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni*".

Diversamente, sotto il versante della trasparenza, lo stesso **art. 2-bis, del D.Lgs. n. 33/2013**, prevede un regime differenziato degli obblighi di pubblicazione, così definito:

*"1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

**2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:**

*a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*

*b) alle **società in controllo pubblico** come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche;*

*c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

*3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".*

controllo».

Da ultimo, in data 8 novembre l'A.N.AC., con **Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017**, ha emanato le *“Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Tali Linee Guida, di natura non vincolante, superano la precedente Determinazione 8/2015.

In ogni caso, ai sensi della disciplina vigente, le società a controllo pubblico implementano le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa in base a quanto previsto dal P.N.A., il quale costituisce, nei loro confronti, un *“atto di indirizzo”*. In tal senso, **eventuali scostamenti dalle previsioni del P.N.A., sebbene ammissibili, devono essere oggetto di adeguata motivazione, pena il profilarsi di una ipotesi di eccesso di potere<sup>2</sup>**.

### **1.3. Le misure anticorruzione e trasparenza per le società in controllo pubblico.**

L'attrazione delle società a controllo pubblico **alle disposizioni in materia di prevenzione dei reati aziendali di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231**, implica che le misure anticorruzione - anche quando adottate sub specie di *“Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”* - debbano essere armonizzate con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo del rischio, ove adottati, alla luce del predetto D.Lgs. n. 231/2001 (a seguire, anche *“Modello 231”* o *“MOG 231”*), secondo gli accorgimenti indicati dal P.N.A., nei relativi aggiornamenti e nella citata Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017.

In proposito, le Linee Guida dell'Autorità prevedono che, *“in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012”*.

---

<sup>2</sup> Cfr., in tal senso, Tar Lazio, Roma, Sez. I, n. 1735/2018 e n. 1736/2018, laddove i giudici affrontano anche la questione dell'eccesso di potere in cui si incorre ove le Linee Guida A.N.AC. siano disattese. Nello stesso senso cfr. il parere del Consiglio di Stato n. 1257/2017, nella parte in cui stabilisce *“3.3. Pertanto, le linee guida in esame appaiono riconducibili al novero delle linee guida non vincolanti, mediante le quali ANAC fornisce ai soggetti interessati indicazioni sul corretto modo di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa e sull'adempimento dei quali ha poteri di vigilanza, indicazioni che costituiranno parametro di valutazione per l'esercizio di tali poteri e l'adozione dei provvedimenti conseguenti. I destinatari (in primis, presso ciascuna società o ente privato controllato, partecipato o vigilato da p.a., il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui agli artt. 1, comma 7, della legge 190/2012, e 43 del d.lgs. 33/2013, ed i funzionari incaricati dei diversi adempimenti; nonché, i funzionari incaricati del controllo e della vigilanza presso le p.a. di riferimento) possono discostarsi dalle linee guida mediante atti che contengano una adeguata e puntuale motivazione, anche a fini di trasparenza, idonea a dar conto delle ragioni della diversa scelta amministrativa. Al di fuori di questa ipotesi, la violazione delle linee guida può essere considerata, in sede giurisdizionale, come elemento sintomatico dell'eccesso di potere, sulla falsariga dell'elaborazione che si è avuta con riguardo alla violazione delle circolari”*. Per completezza, negli stessi termini si citano la sentenza del Tar Lazio Roma n. 01767/2016 e la sentenza del Tar Pescara n. 00125/2018, non ricomprese nell'elenco sopra esposto, poiché attinenti alle linee guida A.N.AC. in materia di contratti pubblici, che esulano dal campo di interesse circoscritto alle materie di anticorruzione e trasparenza.

**Gli adempimenti previsti dalla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 in capo alla società a controllo pubblico possono essere così sintetizzati:**

- a) nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- b) individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- c) sistema di controlli;
- d) Codice etico;
- e) trasparenza (*i.e.* obblighi di pubblicazione);
- f) inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- g) incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- h) attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- i) formazione;
- j) tutela del dipendente che segnala illeciti;
- k) rotazione o misure alternative;
- l) monitoraggio.

Più precisamente, i **Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, costituenti - ove adottato - apposita sezione del MOG 231 o, comunque, documento - sebbene a sé stante - collegato al MOG 231, **devono presentare i contenuti minimi**, indicati nel P.N.A. nonché, in via specifica, nella Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017:

- a) **individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione**, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della **formazione** - di livello generale e specifico - con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di **procedure e controlli** in essere per l'attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi, anche ai fini del monitoraggio annuale del RPCT sul Piano e sulle misure di prevenzione ivi previste (sistema dei controlli, monitoraggio e riesame);
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un **Codice etico** per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interessi per l'ambito delle funzioni ed attività svolte;
- f) regolazione di procedure per l'**aggiornamento del Piano**;
- g) ove presente il MOG 231, previsione di **obblighi di informazione** tanto nei confronti del RPCT quanto nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (*i.e.* **Organismo di Vigilanza**), e raccordo tra questi e il RPCT;

- h) **regolazione di un sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano da parte dell'amministrazione/ente controllante;
- i) introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano;
- j) **tutela del dipendente che segnali** episodi di illecito (cd. *whistleblower*) a norma dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come recentemente modificato dalla l. n. 179/2017<sup>3</sup> nonché dalle Linee Guida adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;
- k) introduzione di cause di **inconferibilità ed incompatibilità** ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 con riferimento agli incarichi di amministratore e agli incarichi dirigenziali;
- l) strutturazione di una Sezione del sito istituzionale dell'ente, denominata "**Società trasparente**", per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, anche ai fini del cd. accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 e ss.);
- m) adozione di misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti delle società stesse (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001);
- n) adozione di misure in termini di **rotazione del personale** ovvero misure alternative (quali la cd. "segregazione delle funzioni" o la "condivisione" dei processi) atte ad evitare il cristallizzarsi di relazioni tra i dipendenti della società e la rispettiva utenza esterna.

I Piani, una volta adottati, devono essere pubblicati sul sito istituzionale del singolo ente, nella sezione "Società Trasparente".

#### **1.4. Raffronto tra Legge Anticorruzione e D.Lgs. n. 231/2001.**

Come anticipato sopra, la Legge Anticorruzione presenta importanti interazioni con la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, nella misura in cui tali entità abbiano già adottato in proprio i relativi MOG 231 per le diverse finalità previste da tale comparto normativo.

In tali evenienze, le prescrizioni discendenti dal D.Lgs. n. 231/2001 - secondo le indicazioni di cui al P.N.A. e alla Determinazione A.N.AC. n. 1134/2017 - si prestano alla coesistenza con le previsioni in materia di anticorruzione di cui alla l. n. 190/2012.

Quanto alla impostazione, **i due Modelli (MOG e Piano) presentano le seguenti differenze**, da

---

<sup>3</sup> Tale provvedimento disciplina le "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

tenersi in debita considerazione nell'ambito delle attività di integrazione operativa:

- 1) Finalità:** la finalità di entrambe le regolamentazioni consiste nel **prevenire**, attraverso l'identificazione dei rischi e la previsione di adeguati presidi e strumenti di controllo, **la commissione di illeciti**.

Tuttavia, la regolamentazione *ex D.Lgs. n. 231/2001* introduce un sistema preventivo, regolatorio e sanzionatorio per gli illeciti **commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente**, avendo riguardo in primo luogo alle situazioni di *corruzione attiva*, mentre il sistema anticorruzione di cui alla *l. n. 190/2012* intende prevenire la commissione di illeciti **in danno dell'Ente**, orientando dunque l'asse di indagine e verifica sul profilo prevalente della *corruzione passiva* commessa - nell'ampia nozione stabilita dalla prassi A.N.AC. - nell'esercizio di funzioni o servizi pubblici.

- 2) Reati Presupposto:** la *l. n. 190/2012* reca un catalogo diverso di reati rispetto a quelli che rilevano nel regime disciplinare del D.Lgs. 231/2001 e, a differenza del Modello 231, integra l'ampia nozione di "corruzione" ivi stabilita, elevando a condotte illecite presupposte anche quelle *erariali e disciplinari* nelle quali l'esercizio della condotta pubblica non sia conforme all'interesse pubblico sottostante o sia comunque viziato per effetto di condizionamenti *ab externo* (sul punto, cfr. quanto descritto a seguire sulla definizione di "corruzione").

Nel presente Piano rilevano dunque, sotto il profilo penale, oltre a quelle espressamente considerate dal D.Lgs. n. 231/2001, **ulteriori tipologie di reati contro la Pubblica Amministrazione** quali, ad esempio, la rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 327 c.p.) e l'omissione di atti d'ufficio (art. 328 c.p.), nell'ambito della generale rilevanza dei reati nei quali vi è un vantaggio per in singolo agente, ed un detrimento per l'Ente di appartenenza (*i.e.* la Società).

- 3) Processo di adozione:** la Legge Anticorruzione, al pari del sistema 231, prevede che il soggetto all'interno dell'Ente deputato all'adozione del Piano delle pp.aa. sia **l'organo di indirizzo politico dell'Ente** (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) il quale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della medesima legge, "*definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

- 4) Responsabile della Vigilanza:** la Legge Anticorruzione, come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, prescrive la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), organo necessariamente monocratico, mentre il D.Lgs. n. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza (OdV), che può essere sia monocratico che collegiale e del quale in via tendenziale non può far parte il RPCT.

## 1.5. Definizioni di “corruzione” e “trasparenza”.

### 1.5.1. La definizione di “corruzione”.

Uno degli aspetti più importanti da tenere in considerazione nell’approccio alla disciplina in materia di anticorruzione è la definizione stessa di “**corruzione**” intesa dal legislatore della L. n. 190/2012 e dalla correlata prassi attuativa.

A tal proposito, coerentemente con quanto già affermato dalla Circolare DFP n. 1 del 2013, nel P.N.A. si afferma che:

- *“il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia.*
- *Esso è 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

La definizione “allargata” di corruzione ricomprende, pertanto, quanto segue:

- a) l’intero novero dei **delitti contro la pubblica amministrazione** disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e precisamente:
- Peculato (art. 314 c.p.);
  - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
  - Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316 – bis c.p.);
  - Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316 – ter c.p.);
  - Concussione (art. 317 c.p.);
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.);
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.);
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
  - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
  - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari

- delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
  - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);
  - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
  - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
  - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
  - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334, c.p.);
  - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335, c.p.).

**b) la cd. “maladministration”, ossia le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

A tal ultimo proposito, nella Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, si sottolinea che, con riferimento alla *maladministration*, “occorre, [...] avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”. Merita osservare che la definizione in questione è stata confermata, da ultimo, dal P.N.A. 2019.

Quanto precede si pone in coerenza con il concetto di corruzione espresso nella norma UNI ISO 37001:2016 “*Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use*” (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) che descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a “...*offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona*”.

#### **1.5.2. La definizione di “trasparenza”.**

Nell’ottica di chiarire l’importanza e la natura della normativa di riferimento merita ancora richiamare il concetto di “**trasparenza amministrativa**”, come declinato dal D.Lgs. n. 33/2013.

In particolare, a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora “*intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e*

*sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*

Tale concetto di trasparenza, come si avrà modo di descrivere nella Sezione “Trasparenza” del presente Piano, è assicurata non solo attraverso la pubblicazione - sul sito istituzionale della Società - di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ma anche attraverso:

- 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- 2) l'accesso civico cd. “semplice” (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- 3) l'accesso civico cd. “generalizzato” (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013);
- 4) ulteriori azioni *ad hoc* assunte dalla Società a tal fine quale, ad esempio, la rappresentazione a cittadini e *stakeholder* dell'organizzazione e dell'attività della Società medesima in occasione di apposite “Giornate della Trasparenza”.