Equitalia Giustizia SpA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2022-2024

AGGIORNAMENTO ALLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 15 DICEMBRE 2022

Sommario

1. Premessa 6

2. Quadro normativo 7

3. Il PTPCT e il modello di organizzazione e gestione ex Decreto legislativo n. 231/2001 11

4. Sistema di Governance e assetto organizzativo 12

5. Obiettivi del PTPCT e soggetti coinvolti 15

5.1 Obiettivi del PTPCT 15
5.2 Il Consiglio di Amministrazione 16
5.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 16
5.4 I dipendenti 17
5.5 I referenti di presidio per la prevenzione della corruzione 18
5.6 Organismo di Vigilanza (ex D.lgs. n. 231/2001) 19

6. Processo di gestione del rischio di corruzione 19

6.1 Analisi di contesto 20
6.1a Analisi del contesto interno 20
6.1a.1 Corporate Governance e assetto organizzativo 21
6.1a.2 Regolamentazione interna 22
6.1a.3 Sistema di controllo interno 22
6.1a.4 Mappatura dei processi 24
6.2 Valutazione del rischio 25
6.3 Trattamento del rischio – Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo 28

A. Misure atte a disciplinare e a sanzionare i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 (Codice etico e sistema disciplinare) 29

B. Rotazione del personale e Piano di rotazione per il 2022 32

C. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013) 34

D. Whistleblowing 35

E. Formazione del personale 36

F. Trasparenza 37

G. Svolgimento attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (pantouflage) 37

H. Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA 39

I. Patti di integrità (protocolli di legalità) 39

J. Sistema di Controllo Interno 40

K. Scambi di informative tra RPCT e Organismo di Vigilanza 40

L. Gestione del conflitto di interessi 40

7. Aggiornamento delle misure di prevenzione 43

8. Aggiornamento del Piano 43

9. Nomina RASA 44

10. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 45

11. SEZIONE TRASPARENZA 49

***MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013* 49**

1. Quadro normativo 49
2. Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione 51
3. Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento 53
4. Accesso civico semplice e generalizzato 55
5. Obiettivi in materia di trasparenza 56
6. Trasparenza e tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) 57
7. RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) 58

***ALLEGATI*.....60**

DEFINIZIONI

ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
Codice etico	Codice etico adottato da Equitalia Giustizia S.p.A. ai sensi del D. lgs. n. 231/2001
Destinatari	Tutto il personale di Equitalia Giustizia S.p.A., compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con Equitalia Giustizia
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati di Equitalia Giustizia S.p.A. (compresi i dirigenti)
DPO	Responsabile della Protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016
Equitalia o Capogruppo	Equitalia S.p.A.
GDPR	Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento UE 679/2016
Legge 190	Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
Modello 231	Il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
Organi Sociali	Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale di Equitalia Giustizia S.p.A.
Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001
Organo di indirizzo	Consiglio di Amministrazione di Equitalia Giustizia S.p.A.
Pubblica Amministrazione	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in data 11 settembre 2013
Piano	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Equitalia Giustizia S.p.A.
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Equitalia Giustizia S.p.A.
Protocolli 231	Documenti definiti per ogni processo sensibile per la migliore focalizzazione delle aree di presidio rischio reato
Responsabile o RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 7, co. VII, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
Referenti	Referenti del responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012
Società	Equitalia Giustizia S.p.A.

1. Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("PTPCT") 2022-2024 aggiorna il precedente Piano 2021-2023, in attuazione:

- ✓ di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato con Delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 72 dell'11 settembre 2013;
- ✓ delle indicazioni fornite dall'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- ✓ di quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 emanato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- ✓ delle linee guida in materia di trasparenza e di accesso civico generalizzato emanate dall'ANAC il 28 dicembre 2016 (Determinazione n. 1310 "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. n. 97/2016" e Determinazione n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013");
- ✓ delle Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" – Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017;
- ✓ approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017;
- ✓ approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018.
- ✓ Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 con Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019.
- ✓ decreto-legge 18 aprile 2019, n.32 recante Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n.55
- ✓ approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019.

Per effetto della modifica normativa introdotta dal D.L. n.193/2016 art. 1, comma 11 lett. b), con la data del 1° luglio 2017, l'intero pacchetto azionario di Equitalia Giustizia S.p.A è stato ceduto al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tale intervento normativo ha prodotto una rilevante ricollocazione strategica della società nell'ambito delle partecipazioni pubbliche, rendendola ancora più funzionale alle esigenze del Ministero di giustizia.

A seguito dello *spin off* dal Gruppo Equitalia avvenuto il 1° luglio 2017, per effetto delle previsioni di cui al richiamato D.L. 22/10/2016, n. 193 (convertito con modificazioni nella L. 01/12/2016, n. 225), la Società ha adottato con varie Disposizioni organizzative alcuni provvedimenti modificativi di carattere organizzativo, finalizzati a gestire e consolidare concretamente la fase di cambiamento correlata alla nuova *governance* azionaria e societaria.

Il documento 2021-2023 è stato quindi redatto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come precedentemente richiamato e in continuità con i precedenti Piani adottati da Equitalia Giustizia S.p.A., ponendosi l'obiettivo di superare – secondo l'orientamento dettato dagli indirizzi ANAC – la logica di mero adempimento, rafforzando una prospettiva di orientamento al risultato ed al miglioramento continuo, mediante l'attuazione delle necessarie misure di prevenzione oggettive e soggettive non più generali, ma specifiche e frutto delle esperienze concrete della Società.

In ragione della propria natura giuridica la Società è soggetta all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, illustrata nel successivo paragrafo.

2. Quadro normativo

Il concetto di corruzione espresso dall'ANAC, all'interno del PNA, è ampio: esso è infatti comprensivo delle varie situazioni in cui 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 estese della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, 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.

Il processo attuativo del sistema di prevenzione della corruzione è articolato in due livelli:

- ✓ nazionale: aggiornamento annuale del Piano Nazionale Anticorruzione a cura dell'ANAC;
- ✓ decentrato: adozione da parte di ogni amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel Piano Nazionale Anticorruzione stesso e nei decreti attuativi della Legge n. 190/2012.

Per agevolare la lettura sistematica, si riportano di seguito i principali riferimenti normativi:

2012	• Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e repressione dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", come modificata dal D.lgs. 97/2016;
2013	• D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.lgs. 97/2016; • D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190"; • D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 – Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • Delibera CiVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
2015	• Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
2016	• D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; • D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 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'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; • Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Nazionale Anticorruzione 2016; • Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";

	• Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013”; • D.lgs. 19 agosto 2016 n.175 recante il “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", modificato dal D.lgs. n. 100/2017;
2017	• Delibera n. 1134 dell’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” • Legge n. 179 del 30 novembre 2017, 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”
2018	• Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
2019	• Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 - Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 • Decreto-legge 18 aprile 2019, n.32 recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n.55 •Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e i provvedimenti normativi a essa collegati hanno disegnato un quadro organico di strumenti volto a rafforzare l'effettività delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia.

La Legge n. 190/2012 dispone che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33[1] devono:

[1] Art. 2-bis del D.lgs. 33/2013. Ambito soggettivo di applicazione (articolo introdotto dall'art. 3, comma 2, D.lgs. n. 97 del 2016)
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:

- ✓ nominare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Caposaldo della normativa per la prevenzione della corruzione è la trasparenza, considerata quale principale strumento di prevenzione di fenomeni potenzialmente corruttivi.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 che ha apportato rilevanti innovazioni alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore nelle pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i cittadini.

Ulteriore norma di primario interesse è il D.lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190" che ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 è stato inoltre emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definisce i comportamenti da tenere al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite e

---

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;
(lettera così sostituita dall'art. 27, comma 2-ter, D.lgs. n. 175 del 2016, introdotto dall'art. 27 del D.lgs. n. 100 del 2017)
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.

comunque prevede, per tutti i dipendenti pubblici, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

La Società, quale Società a controllo pubblico, si inspira ai principi contenuti nel citato Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recependo altresì, in forma volontaria, alcune delle disposizioni in esso contenute nel Codice Etico.

Ciò premesso, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni di Equitalia Giustizia S.p.A.

3. Il PTPCT e il modello di organizzazione e gestione ex Decreto legislativo n. 231/2001

Come anticipato, il Piano Nazionale Anticorruzione, per evitare inutili ridondanze, ha stabilito che, qualora una società abbia già adottato il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. n. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possa "fare perno" su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. n. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente.

Con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, rilevando come dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016 si evinca che i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013, "debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012[2]).

Essi, pertanto, integrano il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012."

Occorre evidenziare che l'ambito di applicazione della Legge n. 190/2012 e quello del D.lgs. n. 231/2001 non coincidono e - nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati, nonché a esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate - sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente o che comunque siano stati

[2] Cfr. nota n. 1.

commessi anche e nell'interesse di questo, diversamente dalla Legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno dell'ente stesso.

In relazione ai fatti di corruzione, il D.lgs. n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali l'ente deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La Legge n. 190/2012, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche – come in precedenza accennato - le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In considerazione di quanto sopra Equitalia Giustizia S.p.A. attraverso il PTPCT adotta le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa, coordinandole ed integrandole con quelle già individuate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato, in continuità con il Piano precedente, in coordinamento con i contenuti del Modello 231.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra PTPCT e il Modello 231, i presidi di controllo identificati all'interno di quest'ultimo sono considerati, ove applicabili, anche come presidi destinati alla prevenzione delle fattispecie di reato considerate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 15 dicembre 2022 la Società ha eseguito un primo aggiornamento al Modello 231 ed al Codice Etico adottati il 15 aprile 2021 in relazione al mutato contesto organizzativo della Società.

Nell'espletamento dei propri compiti l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantiscono, inoltre, il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

4. Sistema di Governance e assetto organizzativo

La Società, interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha per oggetto prevalente, lo svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Ministero della Giustizia, provvedendo alle seguenti attività:

- ✓ alla gestione dei crediti previsti dal testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n.115, alle attività indicate dall'art. 1, comma 367, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché ad ogni ulteriore attività propedeutica, strumentale o conseguente;
- ✓ alla gestione delle risorse di cui al comma 23 dell'art. 61 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con Legge 6 agosto 2008 n.133 e quindi del "Fondo Unico Giustizia" di cui all'art. 2 del D.L. 16 settembre 2008 n. 143 convertito con Legge 13 novembre 2008 n. 181, nonché ad ogni ulteriore attività propedeutica, strumentale o conseguente;
- ✓ allo svolgimento, su incarico del Ministero della Giustizia, di altre attività strumentali ai sensi dell'art. 1, comma 369, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché il compimento, sempre in via strumentale, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, di tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie ritenute utili e/o opportune, ivi comprese la fornitura di servizi a terzi connessi con l'amministrazione della giustizia ed assumere, non a scopo di collocamento, partecipazioni e interessenze in altre società, imprese e enti costituiti o da costituire.

Come già anticipato, dal 1 gennaio 2017, per effetto della modifica normativa introdotta dal D.L. n. 193/2016 art. 1, comma 11 lett. b), è stato avviato un processo di internalizzazione dei servizi prima accentrati nell'ex Gruppo Equitalia S.p.A..

Pertanto, a seguito delle variazioni intervenute a carattere organizzativo, la Società ha predisposto idonei interventi tali da presidiare e gestire concretamente e correttamente la fase di cambiamento correlata alla nuova governance azionaria e societaria.

Equitalia Giustizia S.p.A. opera come soggetto in house al Ministero della Giustizia, che esercita il controllo analogo ai sensi della disciplina nazionale e dell'Unione europea.

Ai fini del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, il Ministero della Giustizia impartisce, periodicamente, agli Amministratori della Società direttive vincolanti in ordine al programma di attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo.

Relativamente alla *corporate governance*, si premette che Equitalia Giustizia S.p.A. ha adottato il modello classico di amministrazione e controllo, articolato come segue:

- **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** – è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la Legge riserva all'Assemblea dei Soci. Attualmente il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 componenti: Presidente, Amministratore delegato e un Consigliere;

- **PRESIDENTE** – ha la rappresentanza della Società ed esercita i compiti definiti dal codice civile in tema di gestione delle riunioni consiliari/assembleari. Ai sensi dell'art. 22.2 dello Statuto può esercitare le deleghe operative conferite dal Consiglio di Amministrazione su specifiche materie delegabili ai sensi di Legge indicate dall'Assemblea dei Soci;
- **AMMINISTRATORE DELEGATO –** è incaricato della gestione della società in base ai poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22.3 dello Statuto;
- **COLLEGIO SINDACALE –** vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e amministrativo adottato dalla società.
- **SOCIETÀ DI REVISIONE –** ai sensi dell'art. 22.6 dello Statuto, la società di revisione legale dei conti svolge attività prescritte dalla legge per l'esecuzione dell'incarico in conformità a quanto dalla stessa disposto.
- **MAGISTRATO DELEGATO -** la Società è soggetta al controllo della Corte dei Conti, che lo esercita ai sensi dell'art. 100, comma 2, della Costituzione, secondo le modalità dettate dall'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259, per il tramite del Magistrato Delegato, il quale assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Il modello di controllo adottato dalla Società prevede inoltre, anche in applicazione della normativa che regola le società a partecipazione pubblica, un Organismo di Vigilanza, ai sensi e per gli effetti del D.L.gs. 231/2001, il Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e la struttura di Internal Audit.

- **ORGANISMO DI VIGILANZA EX D. LGS. 231/2001 –** L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni in piena autonomia, non operando alle dipendenze di alcuna altra struttura aziendale, né del Vertice Aziendale né del Consiglio di Amministrazione, al quale tuttavia riporta gli esiti delle proprie attività; l'Organismo, quindi, agisce in base alle finalità attribuitegli dal D.lgs. n. 231/2001 e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza la Società ha affidato all' Organismo di Vigilanza il compito di curare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attività questa svolta, nella Pubblica Amministrazione, dagli OIV.
- **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).** Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è una figura istituita dalla legge n. 190 del 2012 che svolge un'attività preordinata alla lotta alla corruzione e alla sua prevenzione e un'attività di controllo

sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia.

- **DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI** - previsto dall'art. 154-bis del Testo unico delle disposizioni in materia finanziaria.
- **FUNZIONE INTERNAL AUDIT[3] CON IL COMPITO DI:**
  a) promuovere in azienda la cultura del controllo e dell'attenuazione dei rischi e contribuire all'efficacia e all'efficienza dell'organizzazione attraverso la valutazione e lo sviluppo del sistema di controllo interno nell'ottica del miglioramento continuo dei processi e la promozione della cultura e dell'etica aziendale;
  b) garantire le verifiche di *compliance* rispetto alla normativa interna ed esterna, assicurando il costante riporto delle attività realizzate al Vertice;
  c) pianificare e gestire le attività di audit su procedure e strumenti inerenti all'operatività aziendale, evidenziando eventuali criticità e promuovendo le relative azioni correttive presidiando i relativi follow-up;
  d) garantire il supporto al RPCT in materia di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

5. Obiettivi del PTPCT e soggetti coinvolti

5.1 Obiettivi del PTPCT

Il Piano si prefigge, in continuità con l'azione svolta negli anni precedenti, il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione e trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale;
- semplificare le attività della Società ed accrescere gli strumenti di controllo sociale diffuso;
- realizzare, nell'ambito delle più generali attività di analisi della realtà organizzativa, un programma armonizzato di monitoraggio (e conseguente sviluppo) delle azioni positive progettate e realizzate nelle precedenti annualità, con particolare riguardo ai profili che, a causa delle difficoltà incontrate, non hanno ancora trovato completa o efficace attuazione;

[3] Istituita con Disposizione Organizzativa del 7 dicembre 2017, precedentemente l'attività di audit su Equitalia Giustizia S.p.A. era svolta in service dalla struttura Internal Audit della Holding.

- superare – secondo l'orientamento dettato da ANAC– ogni logica di tipo "mero adempimento" concentrandosi su una visione prospettica di orientamento al risultato, mediante l'attuazione delle necessarie misure di prevenzione.

5.2 Il Consiglio di Amministrazione

L'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 stabilisce che il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e adotta il PTPCT su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 stabilisce che: "l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Il RPCT svolge tutti i compiti previsti dalla normativa di riferimento e dal Piano, tra i quali, a titolo esemplificativo:

- elaborare e aggiornare, nei termini previsti dalla Legge, il Piano proponendolo al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità redigendo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, la relazione annuale, anche in merito all'efficacia delle misure di prevenzione definite nel suddetto Piano;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- vigilare sull'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 39/2013;
- effettuare attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Vertice societario e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al fine di coadiuvare il RPCT nell'espletamento delle proprie attività, assicurando altresì una coerenza generale dei comportamenti, le Funzioni responsabili della pubblicazione dei dati richiesti dal D.lgs. 33/2013, sono coinvolte collegialmente o per singole competenze, nella condivisione di ogni iniziativa ritenuta utile atta a presidiare concretamente e correttamente l'attuazione di quanto previsto nel PTPCT.

Il RPCT svolge le sue funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico della Società, ha poteri di interlocuzione rispetto a tutti gli altri soggetti interni alla stessa per portare a compimento tutte le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, nonché poteri di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile può convocare e sentire in qualsiasi momento i dipendenti della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

In base a quanto disposto dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 il RPCT è tenuto a segnalare alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione, quale ufficio deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

5.4 I dipendenti

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al RPCT, occorre considerare che tutti i dipendenti mantengono il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a collaborare con il Responsabile nella realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno della Società medesima.

Tale concetto è stato ribadito nelle linee guida ANAC rivolte alle società, enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni ed enti pubblici economici, il quale prevede espressamente per i dirigenti e per il personale il "dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare".

Tale coinvolgimento riguarda tutte le fasi dell'attività di prevenzione, dalla mappatura dei processi e analisi dei rischi, alla predisposizione delle misure anticorruzione ed alla loro attuazione.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti risulta elemento fondamentale per l'effettiva applicazione delle misure descritte dal presente documento, a partire dalla condivisione dell'obiettivo che soggiace alla redazione del PTPCT, ossia la lotta ai fenomeni corruttivi. Da ciò deriva un coinvolgimento attivo del personale che si concretizza nella collaborazione – richiesta o spontanea – con il RPCT.

5.5 I referenti di presidio per la prevenzione della corruzione

Richiamando quanto già indicato nei precedenti aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, eventuali "Referenti" del RPCT devono essere individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, ai Referenti sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività della Società, con riferimento alle condotte illecite.

Nel vigente assetto organizzativo i Responsabili di primo livello delle strutture organizzative, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi rappresentano, in linea generale, il riferimento del RPCT.

I Referenti, come sopra individuati, vigilano al fine di garantire che i responsabili preposti alle strutture da essi dipendenti svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPCT qualsivoglia informazione inerente all'efficace attuazione dello stesso ovvero all'esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio. I Referenti, di concerto con il RPCT, provvederanno all'individuazione del personale da inserire nei programmi formativi annuali nelle tematiche di specie. Al fine di consentire al Responsabile di disporre di un adeguato e congruo sistema informativo funzionale alla verifica dell'efficace attuazione e dell'osservanza del Piano, i Referenti concorrono allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso e di fonte di innesco dell'attività del RPCT anche mediante l'inoltro allo stesso, con cadenza semestrale, di una scheda illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni con esclusivo riferimento alla prevenzione della corruzione.

La scheda evidenzia:

- ✓ la sussistenza di situazioni o eventi potenzialmente rilevanti in relazione alle disposizioni e alle misure previste nel Piano;
- ✓ il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente e dal "sistema normativo aziendale" per la conclusione dei procedimenti di competenza;
- ✓ il riscontro o meno di situazioni di conflitto di interesse;
- ✓ le proposte di eventuali interventi da attuare sul Piano;
- ✓ il riscontro o meno di violazioni al Codice etico rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione anche da parte dei responsabili delle articolazioni interne del dichiarante;
- ✓ il personale da inserire nei programmi formativi specifici per la prevenzione della corruzione.

I Referenti provvedono alla raccolta delle dichiarazioni di sussistenza o meno di conflitto d'interesse e il riscontro di eventuali violazioni del Codice etico anche da parte dei responsabili delle eventuali unità organizzative presenti nella propria struttura.

I responsabili preposti alle funzioni e/o unità organizzative dipendenti dai Referenti dovranno a loro volta presidiare in modo proattivo l'attuazione degli adempimenti previsti dal Piano anche da parte dei propri collaboratori, con consequenziale tempestiva attivazione, all'occorrenza, del referente di competenza o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte omissive all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

5.6 Organismo di Vigilanza (ex D.lgs. n. 231/2001)

Come già evidenziato, Equitalia Giustizia S.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, all'interno del quale l'Organismo di Vigilanza, essendo deputato a fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti "corruttivi" richiamati dal decreto legislativo medesimo, può considerarsi un soggetto di ausilio al RPCT.

Inoltre, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Società ha affidato all' Organismo di Vigilanza il compito di curare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attività questa svolta, nella Pubblica Amministrazione, dagli OIV.

6. Processo di gestione del rischio di corruzione

Il PNA prevede che la società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge n. 190/2012.

Le principali fasi del processo di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:



La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che l'evento corruttivo si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e il coinvolgimento dei profili di livello per le aree di rispettiva competenza.

Nel corso del 2020 Equitalia Giustizia S.p.A. ha avviato la revisione del modello di "risk management", in linea con le indicazioni di cui al PNA 2019.

Sono in corso le attività di finalizzazione del processo di revisione del modello "risk management"

6.1 Analisi di contesto

Il processo di gestione del rischio inizia partendo dall'analisi del contesto finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

6.1a Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda in particolare:

- ✓ corporate governance e assetto organizzativo;
- ✓ regolamentazione interna;
- ✓ sistema di controllo interno;
- ✓ mappatura dei processi.

La finalità dell'analisi del contesto interno è quella di indentificare aree di business che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi che possono essere mitigati attraverso azioni di miglioramento organizzativo/operativo.

Analogamente, per i processi di governance e di supporto, non possono escludersi a priori comportamenti irregolari ricadenti nelle fattispecie previste dalla Legge n. 190/2012.

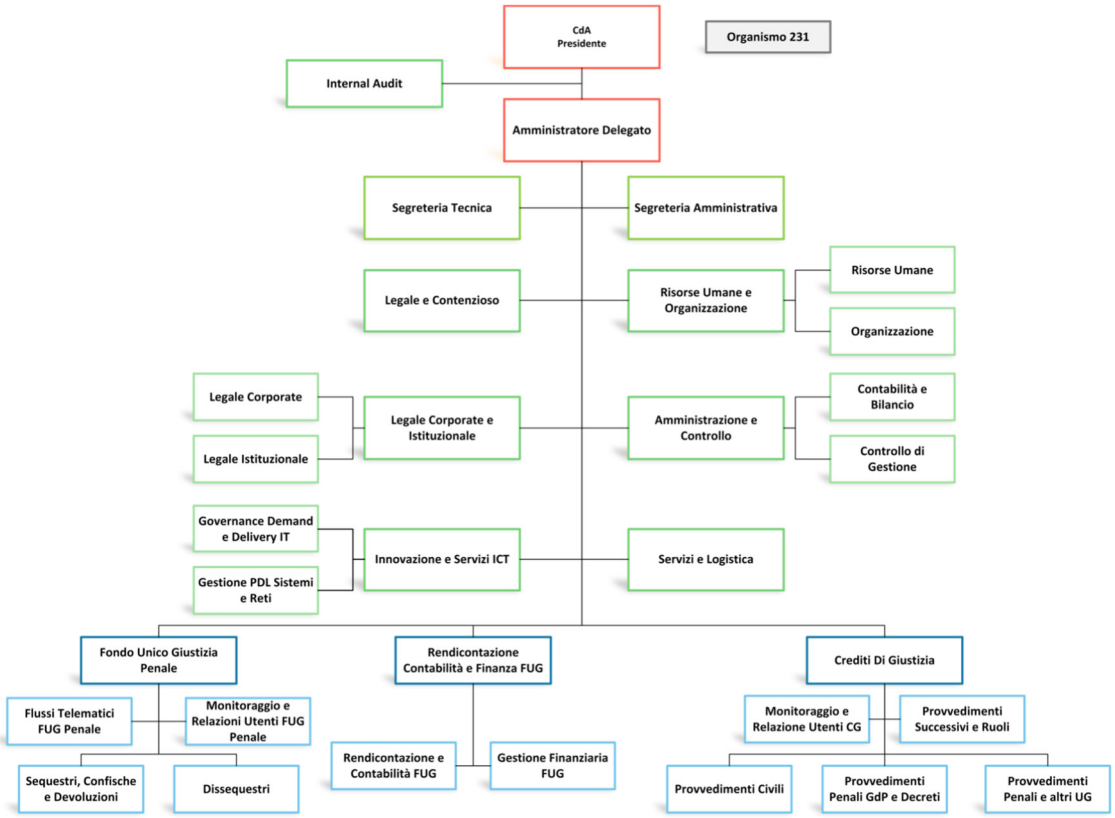
In linea generale, è evidente che l'attività stessa della società non escluda totalmente l'esposizione ai rischi richiamati, anche solo a livello di tentativo, di condotte corruttive.

Naturalmente le procedure adottate dalla società comprendono gli opportuni presidi di controllo volti a mitigare i rischi corruttivi e di "maladministration" e sono soggette ad un processo di miglioramento continuo, anche grazie alle disposizioni e alle previsioni del presente Piano.

6.1a.1 Corporate Governance e assetto organizzativo

La Società ha adottato un modello tradizionale di governance, come già illustrato al paragrafo 4 "Sistema di governance", a cui si rinvia.

Di seguito si acclude l'organigramma vigente:



L'assetto organizzativo di Equitalia Giustizia assicura inoltre la gestione e il coordinamento del sistema dei processi aziendali attraverso le strutture organizzative di seguito descritte:

- ✓ FUNZIONI – Ciascuna Funzione, allocata a diretto riporto del CdA, dell'Amministratore Delegato, costituisce uno specifico centro di responsabilità/risultato ai fini della realizzazione dei relativi processi, in coerenza con la missione e con le responsabilità all'uopo declinate nel Funzionigramma[4]. Laddove articolate al proprio interno, in coerenza con i principi di segregazione delle responsabilità aziendali, le Funzioni operano secondo criteri di reciproca interdipendenza assicurando la programmazione, la supervisione, il coordinamento e il controllo delle attività delle Unità Organizzative dipendenti e ne garantiscono il corretto funzionamento.

[4] Funzionigramma di cui alla Disposizione Organizzativa 112 del 15 novembre 2022

- ✓ UNITÀ ORGANIZZATIVE – Le Unità organizzative sono presidi organizzativi a diretto riporto delle Funzioni; alle stesse è affidata la realizzazione di nuclei di attività omogenee all'interno dei processi aziendali di riferimento.

Per ciascuna struttura organizzativa è prevista la figura di un Responsabile che presidia missione e attività, in base alla competenza attribuita dal funzionigramma di cui alla Disposizione Organizzativa 112 del 15 novembre 2022.

6.1a.2 Regolamentazione interna

La Società opera secondo un Sistema normativo aziendale (di seguito "SNA") quale strumento necessario per una corretta ed efficiente gestione degli aspetti organizzativi, operativi e normativi interni.

Il SNA è l'insieme sistematico della regolamentazione interna e rappresenta la formalizzazione delle regole e delle metodologie operative nello svolgimento di specifiche attività. Esso costituisce quindi uno strumento fondamentale per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei relativi controlli.

Gli obiettivi del Sistema normativo aziendale possono essere sintetizzati come segue:

- ✓ rappresentare e formalizzare attività e responsabilità;
- ✓ favorire l'efficacia dei sistemi di monitoraggio e di controllo interni, prevedendone una specifica esplicitazione nelle circolari;
- ✓ rendere disponibili le informazioni che necessitano alle risorse sulla base di logiche uniformi;

I documenti costituenti il SNA sono accessibili a tutto il personale all'interno delle specifiche sezioni della intranet aziendale, anche al fine di garantire la massima diffusione e trasparenza delle informazioni aziendali e nell'ottica di assicurare un'effettiva omogeneità dei comportamenti e una piena conoscenza delle regole di funzionamento aziendale.

Uno degli obiettivi fondamentali del Sistema Normativo Aziendale è quello di garantire l'efficacia del sistema dei controlli interni. A tal fine, per quanto concerne le circolari, è prevista la formalizzazione dei controlli di primo livello che si collocano nel più ampio sistema dei controlli interni illustrato nel paragrafo successivo.

6.1a.3 Sistema di controllo interno

Il Sistema dei Controlli Interni è l'insieme di regole, procedure e strumenti predisposti dalla Società per assicurare il rispetto delle strategie e degli obiettivi aziendali.

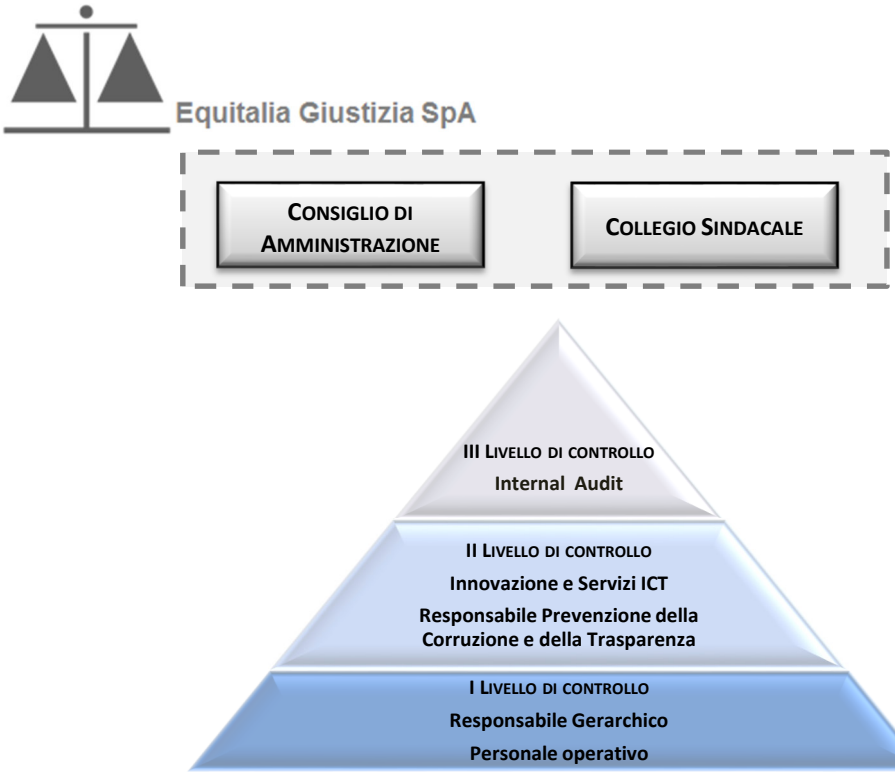
Il suddetto sistema opera in modo integrato, coordinato e sinergico, agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva della Società.

Visibili sono le sinergie che il sistema dei controlli è chiamato a disporre a supporto della prevenzione del fenomeno della corruzione, in attuazione dei seguenti princìpi:

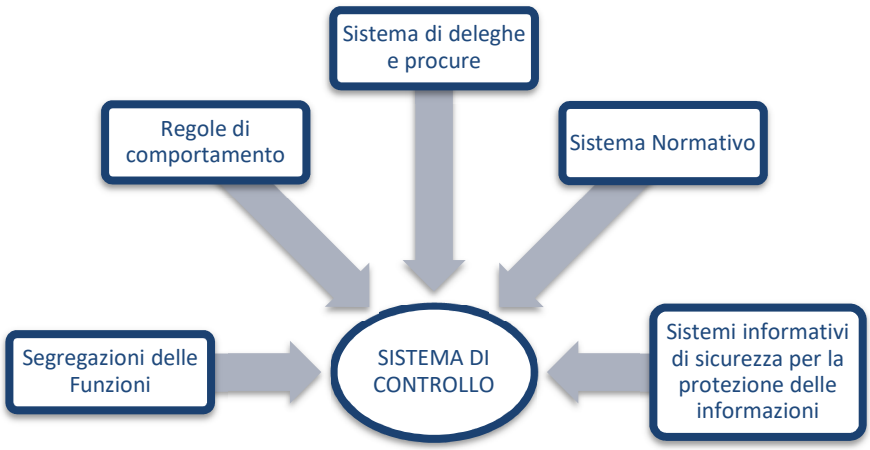
- distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- legalità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- garanzia della qualità dei servizi erogati;
- divieto di aggravamento dell'azione amministrativa;
- condivisione e integrazione tra le forme di controllo;
- pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Si distinguono tre livelli di articolazione del presidio sul Sistema di Controllo Interno, a complemento delle responsabilità di governo che risiede in capo agli organi societari e di vigilanza:

- ✓ controlli di I° livello, finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle operazioni. questi controlli sono realizzati all'interno dei presidi organizzativi che svolgono l'operatività e sono formalizzati nel SNA.
- ✓ controlli di II° livello, concorrono alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, alla verifica del rispetto dei limiti assegnati alle varie funzioni operative e al controllo della coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi assegnati.
- ✓ controlli di III° livello, o revisione interna forniscono l'assurance complessiva sul disegno e sul funzionamento del Sistema di Controllo Interno attraverso valutazioni indipendenti.



I principi generali del sistema di controllo interno sono illustrati nel grafico:



Si ricorda che, come illustrato nel paragrafo 4 “Sistema di Governance”, la Società prevede ulteriori controlli attraverso il Collegio Sindacale e la Società di revisione contabile.

6.1a.4 Mappatura dei processi

L’analisi del contesto interno si basa prevalentemente sulla rilevazione e l’analisi dei processi organizzativi quale modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività svolte all’interno della società per fini diversi.

Nell’ambito dell’attività di mappatura dei processi, si è proceduto ad analizzare con i responsabili delle strutture aziendali, che in ragione del ruolo ricoperto, sono dotati della

più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore di competenza, il livello di rischio corruzione.

La mappatura dei processi ha condotto alla definizione dei macro-processi di seguito esposti e sono in corso le attività di adeguamento degli stessi alla nuova organizzazione aziendale:

- ✓ **processi corporate,** volti a definire le strategie e le politiche per la gestione e il controllo delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi e a supportare la realizzazione dei servizi del core business;
- ✓ **processi di business e cioè:**
  - Gestione Fondo Unico Giustizia
  - Gestione Crediti di Giustizia

Nell'ambito di tali processi sono stati individuati i principali processi esposti al rischio di corruzione raccolti in una scheda descrittiva esposta all'allegato 3 del presente PTPCT.

Nel corso dell'anno sarà effettuata, in aggiornamento alle aree a rischio già individuate, una rivisitazione generale dei processi a rischio corruzione, con priorità di intervento sulle *aree di affidamento di lavori, servizi e forniture* (così come indicate nel PNA ed elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012).

6.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Tale valutazione viene svolta attraverso le seguenti fasi:

- identificazione del rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

L'***identificazione del rischio*** ha l'obiettivo di individuare e descrivere gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione a ciascun processo o fase di processo. Questi emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera la società, ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o fase di processo si colloca.

La ***valutazione del rischio*** ha come obiettivo quello di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della possibilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla Determinazione del *livello*

di rischio, definito *"rischio inerente" (o rischio potenziale)*. Il rischio inerente esprime il livello di rischio del processo: maggiore è il livello di rischio, maggiore sarà la priorità di trattamento.

La ***ponderazione del rischio***, come già indicato nel PNA, ha come obiettivo quello di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La stima della probabilità si ottiene prendendo in considerazione una serie di fattori di rischio, secondo parametri riferiti a diverse variabili che intervengono in un processo e che possono renderlo più o meno "aperto" a fenomeni corruttivi.

I fattori di rischio utilizzati per stimare la probabilità sono:

1. ***discrezionalità***: misura il grado di discrezionalità nello svolgimento di una attività in base all'esistenza o meno di vincoli di legge, regolamenti, direttive, circolari, procedure, etc.;
2. ***segregazione***: misura il livello di separazione delle attività tra chi autorizza, esegue e controlla. La segregazione è assicurata dall'intervento, all'interno dello stesso processo aziendale, di più soggetti;
3. ***complessità del processo***: la misurazione è sia in termini di numero di strutture organizzative coinvolte all'interno del processo, sia in riferimento al coinvolgimento di più Enti o Società, in fasi successive, per il conseguimento del risultato;
4. ***formalizzazione delle attività aziendali***: rileva il livello di formalizzazione del processo/attività nelle procedure aziendali;
5. ***tracciabilità delle operazioni***: misura il grado di riscontrabilità delle operazioni relative all'attività a rischio in termini di documentabilità del processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo sull'attività sensibile e di verificabilità *ex post;*
6. ***frazionabilità del processo:*** misura il grado di distinzione in fasi del processo considerando anche l'entità economica delle singole operazioni;
7. ***controlli interni***: ove per "*controllo*" si intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio, tenendo conto non tanto dell'esistenza in astratto del controllo medesimo ma di come esso funziona concretamente nella realtà;

8. ***rilevanza esterna e valore economico*:** mira a stabilire se il processo produce effetti, anche di tipo economico, diretti all'esterno oppure ha come destinatario finale una funzione interna.

Il valore della "***probabilità***" viene determinato come media aritmetica dei valori dei fattori di rischio sopra elencati. Il valore dell'"***impatto*"** viene, invece, ottenuto come media aritmetica dei valori degli "*indici di valutazione dell'impatto"* che tengono conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

La valutazione complessiva del *rating* è data dal prodotto:

valore stimato della probabilità **X** ***valore stimato dell'impatto***

Probabilità e impatto possono avere valori compresi tra 1 e 5, sulla base dei seguenti valori:

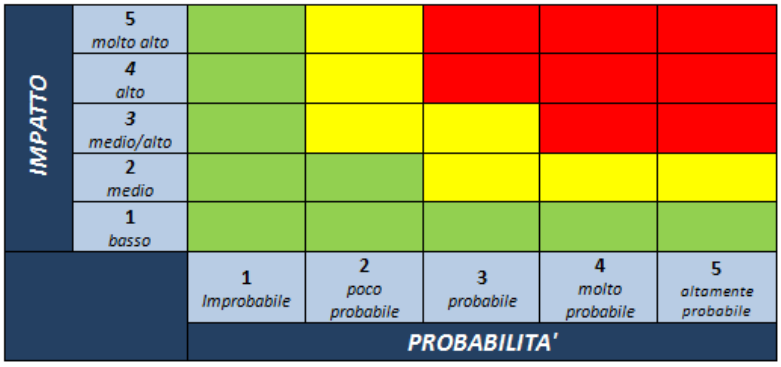
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ

1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

1 = quasi inesistente
2 = basso
3 = medio
4 = alto
5 = molto alto

La valutazione complessiva degli elementi di rischio in termini di probabilità e impatto deriva quindi dall'incrocio di due parametri e può avere valori compresi tra 1 e 25, come illustrato nel grafico seguente:



La scala di misurazione degli elementi di rischio è strutturata sui seguenti indici di rischiosità:

- rischio *basso* per valori inferiori a 6;
- rischio *medio* per valori compresi tra 6 e 12;
- rischio *alto* per valori uguali o superiori a 12.

BASSO RISCHIO < 6	MEDIO 6 ≤ RISCHIO < 12	ALTO RISCHIO ≥ 12

Equitalia Giustizia S.p.A. ha avviato la revisione del modello di "risk management", in linea con le indicazioni di cui al PNA 2019.

6.3 Trattamento del rischio – Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo

Il trattamento del rischio è la fase rivolta a individuare le azioni correttive e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa fase vengono definiti gli interventi di mitigazione del rischio sui processi ritenuti sensibili e le misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il sistema di mitigazione del rischio implementato da Equitalia Giustizia S.p.A. è costituito da due tipologie di misure:

- ✓ **misure di prevenzione generali** che consistono in disposizioni di carattere generale riguardanti la Società nel suo complesso e che contribuiscono a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi. In questa tipologia sono ricomprese le misure di prevenzione obbligatorie ovvero gli interventi la cui attuazione discende obbligatoriamente dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi nonché dalle indicazioni dell'ANAC;
- ✓ **misure di prevenzione specifiche** che riguardano le singole attività a rischio e che hanno lo scopo di prevenire specifiche criticità individuate tramite l'analisi dei rischi.

Sia le misure generali che quelle specifiche devono avere i seguenti requisiti essenziali:

- ✓ *neutralizzazione cause di rischio*: la misura di prevenzione deve essere utile a comprimere le cause che possano causare l'evento corruttivo;
- ✓ *sostenibilità economico – organizzativa*: le misure devono essere correlate alla capacità di attuazione da parte della Società;
- ✓ *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*: le misure devono essere il più possibile calate sulla realtà societaria interna e seguire le sue peculiarità.

Le **misure di prevenzione generali** attuate dalla Società, descritte analiticamente nei paragrafi successivi, sono:

A. Misure atte a disciplinare e a sanzionare i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 (Codice etico e sistema disciplinare)
B. Rotazione del personale;
C. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013)
D. Whistleblowing
E. Formazione (formazione del personale);
F. Trasparenza (attuazione delle norme in materia di trasparenza)
G. Svolgimento attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (pantouflage)
H. Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA
I. Patti di integrità (protocolli di legalità)
J. Sistema di Controllo Interno;
K. scambi informativi tra Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Organismo di Vigilanza;
L. Gestione del conflitto di interessi

Le **misure di prevenzione specifiche** sono riportate nell'allegato 3 al presente PTPCT.

Ulteriori misure di prevenzione specifiche potranno essere adottate conseguentemente all'aggiornamento del modello di risk management in corso.

A. Misure atte a disciplinare e a sanzionare i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 (Codice etico e sistema disciplinare)

Il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisce una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine la società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influendo su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Equitalia Giustizia S.p.A. ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua

attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

Tra i valori del presente Codice rientrano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- integrità, onestà, buona fede, proporzionalità, obiettività e correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- rispetto del personale dipendente e impegno alla valorizzazione delle capacità professionali;
- impegno sociale;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e tutela dell'ambiente;

I principi e le regole di comportamento contenute nel Codice Etico costituiscono anche "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in tal senso, integrano quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Equitalia Giustizia S.p.A., costituendo elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione in ragione degli specifici livelli di esposizione al rischio all'interno degli uffici.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal Codice stesso integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per le violazioni del Codice etico è demandato al Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione, che le comunica all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e avvia le conseguenti procedure disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa interna e dal sistema disciplinare.

Con specifico riguardo alla prevenzione della corruzione, il dipendente è tenuto:

- a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- a prestare la propria collaborazione, qualora richiesta, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai dipendenti che cooperano con lo stesso;
- a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali condotte illecite o che appaiano comunque contrarie agli obblighi comportamentali previsti da disposizioni normative, contrattuali, aziendali, ivi incluse le disposizioni del presente Codice, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'osservanza e la corretta applicazione del Codice etico per i profili di competenza, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento sanzionatorio.

La Determinazione ANAC n. 1134/2017[5] al fine di assicurare l'osservanza delle norme del Codice etico, ha previsto l'attuazione di un apparato sanzionatorio e dei relativi meccanismi di attivazione connessi a un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del Codice stesso.

L'impianto disciplinare della società, conformemente a quanto richiesto nella sopra citata Determinazione, prevede delle specifiche sanzioni in caso di violazioni accertate del Codice etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Lo stesso è stato inoltre oggetto di una rivisitazione generale anche al fine di recepire le disposizioni contenute nella Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Per realizzare il sistema di monitoraggio delle eventuali violazioni del Codice etico, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riceve semestralmente una scheda illustrativa che contiene l'attestazione delle violazioni al Codice etico rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

In coerenza con la Determinazione ANAC n. 12/2015, è previsto un flusso informativo semestrale, inviato dal Responsabile della Funzione Risorse Umane e Organizzazione, nel quale saranno indicate le sanzioni disciplinari irrogate ai dipendenti per violazioni a quanto stabilito dal presente Piano e dal Codice etico.

[5] La disposizione era già prevista nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 sostituita dalla determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

B. Rotazione del personale e Piano di rotazione per il 2022

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 richiama più volte il concetto di "rotazione del personale" quale misura di prevenzione della corruzione "obbligatoria" da recepire. Nelle linee guida ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 indirizzate anche agli enti pubblici economici, l'Autorità ha espresso che "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 dei processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la Legge n. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione dei processi più esposti al rischio di corruzione.

La stessa Autorità precisa altresì che, al fine di non sottrarre competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, in combinazione o in alternativa alla rotazione si potrebbe ricorrere, come misura alternativa, alla "segregazione delle funzioni" che attribuisce ai soggetti diversi i compiti di:

- ✓ svolgere istruttorie e accertamenti;
- ✓ adottare decisioni;
- ✓ attuare le decisioni prese;
- ✓ effettuare verifiche.

Lungi dall'assumere una connotazione punitiva o discriminante, lo strumento della rotazione costituisce, al contempo, criterio organizzativo capace di contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale ed in tal senso deve essere sempre interpretato e percepito, rappresentando quindi una delle misure azionabili in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre.

In tale ottica, in data 3 agosto 2021 il Consiglio di Amministrazione di Equitalia Giustizia, ha approvato il documento "*Linee Guida per l'attuazione in Equitalia Giustizia della misura della Rotazione Ordinaria del Personale*" nel quale si precisa che Equitalia Giustizia applica la misura della rotazione ordinaria del personale nei confronti dei responsabili di struttura organizzativa di primo e di secondo livello.

Le citate Linee Guida evidenziano che la misura della rotazione ordinaria del personale risulta di complessa attuazione e può comportare, se non realizzata in una visione organica dell'azione amministrativa e delle priorità dell'amministrazione, disfunzioni e rallentamenti.

Per tale motivo la sua attuazione in Equitalia Giustizia necessita di accortezza, gradualità e pianificazione.

Poiché Equitalia Giustizia non dispone al momento di sedi periferiche operative la rotazione ordinaria del personale applicabile può essere solamente la rotazione di carattere funzionale, attuata attraverso la modifica dei compiti e delle responsabilità attribuiti al personale secondo tempistiche che individuano nel quinquennio il tempo di rotazione ottimale.

Pertanto, ogni anno, si prevede di ruotare il 20% delle posizioni organizzative identificate a rischio corruzione.

Le Linee Guida adottate dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 3 agosto 2021 prevedono che il Piano annuale di rotazione sia parte integrante del PTPCT adottato dalla Società.

Secondo le citate Linee Guida, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale in Equitalia Giustizia va mitigata nei casi in cui ci siano rilevanti scoperture della pianta organica tali da non permettere in concreto un bilanciamento all'interno della struttura con personale in continuità che garantisca il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Ulteriore fattore che condiziona la corretta attuazione della misura è inoltre l'infungibilità del personale derivante dall'appartenenza a categorie specifiche o con professionalità di spiccata e qualificata competenza di settore.

Pertanto, l'adeguato popolamento della pianta organica aziendale è elemento necessario per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale.

In tal senso quindi, anche la copertura delle posizioni attualmente assegnate ad interim, nella logica della rotazione, dovrà essere effettuata con nuove risorse interne ovvero, in caso di carenza delle stesse, con risorse di nuova assunzione.

Infine, al fine di una corretta attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, non si può non tenere conto anche della struttura della pianta organica della Società, ben rappresentata nel seguente grafico:

DIRIGENTI	7
QUADRI DIRETTIVI	11
AREE PROFESSIONALI	315

Al fine di consentire la corretta attuazione della misura della rotazione ordinaria del personale, stante una siffatta struttura della pianta organica della Società, la stessa va supportata progressivamente anche con adeguati percorsi di pianificazione delle carriere che permettano di garantire adeguati ricambi nelle posizioni organizzative ad ogni livello.

Considerando quanto sopra esposto, la Società prevede quale piano di rotazione per il 2022, primo anno di applicazione della misura in parola, i seguenti interventi:

1. identificazioni delle posizioni organizzative infungibili;
2. sostituzione delle attuali responsabilità ad interim nel limite minimo del 20% delle posizioni organizzative di primo e secondo livello;
3. ad integrazione o in alternativa di quanto individuato al punto 2, fino al raggiungimento della soglia minima del 20% delle posizioni organizzative di primo e secondo livello, rotazione dei Responsabili di I e II livello che coprono la stessa posizione da almeno un quinquennio.

C. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013)

Il D.lgs. n. 39/2013 contenente *"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"* impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico[6] di verificare:

- ✓ all'atto del conferimento di incarico, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013;
- ✓ annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo Decreto.

Al fine di garantire la sistematica osservanza degli obblighi posti dal Decreto in parola, è stata emanata una circolare per definire le attività a carico delle strutture aziendali competenti affinché i soggetti interessati rendano:

- ✓ all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del

[6] Art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013: "*Le disposizioni del presente decreto si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico*".

provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;

- ✓ annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

La pubblicazione delle suddette dichiarazioni è disciplinata dalla circolare n. 7 del 28 febbraio 2018 "*Attuazione Anticorruzione e Trasparenza: Inconferibilità e Incompatibilità*".

D. Whistleblowing

Già nel 2014 era stato predisposto un apposito modello per la segnalazione degli illeciti tuttora allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (allegato 2), con attivazione di uno specifico indirizzo di posta elettronica (anticorruzione.segnalazioni@equitaliagiustizia.it).

Successivamente è stato attivato uno specifico applicativo al quale – nel rispetto delle prescrizioni a tutela dell'identità del segnalante (cosiddetto "whistleblower") – accede il solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In particolare, il sistema consente ai dipendenti di inviare segnalazioni attraverso un "link" dedicato sul portale intranet aziendale, implementato con accorgimenti tali da garantire il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti che del contenuto delle segnalazioni, consentendo l'invio della segnalazione anche qualora il "whistleblower" decidesse di non indicare le proprie generalità.

L'applicativo ha le seguenti caratteristiche:

- ✓ informazioni crittografate (compresa la e-mail) senza conservazione di alcun dato, al fine di escludere la possibilità di identificare la postazione di lavoro da cui è stata effettuata la segnalazione (come ad esempio l'identificativo o l'indirizzo IP del computer utilizzato, il codice della sede, la matricola della postazione di lavoro);
- ✓ invio automatico di una e-mail crittografata alla casella del RPCT (anticorruzione.segnalazioni@equitaliagiustizia.it), dopo aver generato un codice univoco della segnalazione e attribuito specifiche credenziali di accesso alla stessa.

La procedura informatica protetta consente ai dipendenti di inviare segnalazioni attraverso un applicativo che garantisce il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti che del contenuto delle segnalazioni (contenuti crittografati).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila affinché nessuna azione discriminatoria venga messa in opera a danno dei segnalanti.

Inoltre, tenuto conto che la violazione di quanto indicato nel presente Piano comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

E. Formazione del personale

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla costruzione e all'attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, Responsabili, dipendenti. L'azione deve essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

Sotto diverso profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua fase applicativa sarà pertanto correlato ad un programma, che prevedrà un costante percorso formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità rivolto a tutti i dipendenti, oltre a specifici e settoriali percorsi a cadenza periodica su aree di interesse e/o esposte al rischio corruzione.

Ricordiamo che i principali obiettivi sono:

- ✓ creazione di una conoscenza diffusa del quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ diffusione delle tematiche sull'etica e sulla legalità a tutti i dipendenti da perseguire con interventi formativi e/o informativi;
- ✓ progressiva acquisizione da parte del personale operante all'interno delle strutture aziendali esposte al rischio corruttivo, di specifiche competenze al fine di porli nella condizione di poter identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, e di poterle affrontare salvaguardando la Società da eventi criminosi.

Come richiesto dall'articolo 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà entro il 31 gennaio di ogni anno a definire "le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Nella prossima attuazione del PTPCT 2022-2024 saranno pianificate delle sessioni formative in aula e/o in modalità e-learning qualora, per il perdurare di particolari situazioni di emergenza, non sussistano le condizioni di sicurezza per garantire la formazione in aula, con più specifico riferimento alla realizzazione di approfondimenti seminariali sulle attività di valutazione dei rischi, conseguentemente all'avviata revisione del modello di risk management.

La misura di formazione pianificata nel PTPCT 2019-2021 in materia accesso civico, sulla disciplina sul FOIA, sarà rinviata al prossimo PTPCT, ritenendo l'intervento formativo sulla

valutazione dei rischi prioritario e avendo già, con apposite circolari, disciplinato l'accesso civico.

F. Trasparenza

Si rinvia alla specifica sezione di questo PTPCT.

G. Svolgimento attività successiva allo svolgimento del rapporto di lavoro (pantouflage)

Pur non rientrando Equitalia Giustizia S.p.A. nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, le disposizioni dell'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 e i successivi chiarimenti dell'ANAC estendono la disciplina dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando 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".

L'intento della norma è di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso un ente che sia stato oggetto dei poteri medesimi.

Come specificato dal PNA, i limiti non sono riferibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

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

Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa di cessazione - e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto

di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del dipendente nell'esercizio dei suoi poteri autoritativi o negoziali.

A riguardo, Equitalia Giustizia S.p.A. ha revisionato, in coerenza con il Regolamento per la ricerca e la selezione del personale dipendente, a sua volta revisionato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 maggio 2021, la circolare n. 13 V7.0 del 1 febbraio 2022, al fine di fornire criteri e modalità operative oggettivi e predefiniti, diretti a garantire una scelta imparziale e trasparente del processo di ricerca, selezione, assunzione ed inserimento del personale, assicurando al contempo economicità, efficacia ed efficienza del processo, da realizzarsi nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

La suddetta circolare risponde e rispetta i principi previsti in materia di personale dal D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica). Assicura altresì conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165[7] (c.d. Testo unico del pubblico impiego).

Nel rispetto, inoltre, delle prescrizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e del D.lgs. 08 aprile 2013, n. 39 (c.d. 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), nella fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando, ai candidati viene richiesta la compilazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione per attestare la presenza o meno delle situazioni che possano creare condizioni di conflitto di interesse ovvero impedire l'accesso al suddetto bando.

[7] Art 35, comma 3 del D.lgs. 165/2001. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme dì preselezione;
b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
d) decentramento delle procedure di reclutamento;
e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
e-bis) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59;
e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

H. Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

L'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001 prescrive che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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 Società si è dotata di specifici adempimenti che consistono in puntuali dichiarazioni in occasione di procedimenti di selezione, di nomina quale Responsabile Unico del Procedimento in caso di procedure acquisitive e di assegnazione di nuovi incarichi [8].

I. Patti di integrità (protocolli di legalità)

In ottemperanza alla disposizione contenuta nell'articolo 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, con Determinazione dell'8 agosto 2018 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Protocollo di legalità di Equitalia Giustizia S.p.A. per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", pubblicato con apposita nota il 9 agosto 2018.

Tale protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione di Equitalia Giustizia S.p.A. e degli operatori economici, che intervengono nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ivi comprese quelle escluse dall'ambito di applicazione del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e, in generale, della sottoscrizione di accordi) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

[8] Al riguardo la Società con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 aprile 2018 ha adottato il "Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria stipulati da Equitalia Giustizia spa", con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 27 maggio 2021 ha revisionato il "Regolamento ricerca e selezione del personale dipendente" ed infine con la circolare numero 7 del 28 febbraio 2018 ha dettato disposizioni per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

Le parti assumono espresso impegno, in ottica di prevenzione della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, utilità, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, anche tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il suddetto Protocollo, comprese le disposizioni previste all'articolo 7 relative alle sanzioni, si applica alle fasi di selezione del contraente e di esecuzione contrattuale relative a tutti gli affidamenti effettuati da Equitalia Giustizia S.p.A.

Con la presentazione dell'offerta e della specifica documentazione a corredo della stessa, l'Operatore economico accetta, senza riserva ed eccezione alcuna, il contenuto del Protocollo e le sanzioni ivi previste in caso di inadempimento.

Il Protocollo di legalità è pubblicato nella sezione "Società trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Regolamenti" del sito istituzionale di Equitalia Giustizia S.p.A.

J. Sistema di Controllo Interno

In merito all'attuazione del Sistema di Controllo Interno in Equitalia Giustizia S.p.A. si rinvia al paragrafo 6.1a.3 del presente PTPCT.

K. Scambi di informative tra RPCT e Organismo di Vigilanza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, acquisisce i relativi flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica contenuta nei Protocolli 231. Sotto il profilo della prevenzione della corruzione risulta altresì utile la condivisione dei riscontri forniti all'Organismo di Vigilanza dalla Funzione Internal Audit in merito alle verifiche effettuate su richiesta dell'Organismo stesso.

Al fine di ottimizzare l'integrazione tra gli organismi aziendali dedicati alla vigilanza sull'intero sistema dei controlli interni, il Responsabile della Funzione Internal Audit nonché RPCT è invitato permanente dell'Organismo di Vigilanza, come stabilito nel Regolamento dello stesso Organismo. In questo modo, nell'espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT garantiscono il necessario coordinamento e l'opportuno scambio informativo.

L. Gestione del conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella Legge n. 241/1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni*

tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Pertanto, come ribadito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

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

Il Codice etico di Equitalia Giustizia S.p.A. prevede, al paragrafo 15.1 relativo al conflitto di interessi, che *"Al fine di garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa sottesa alle attività gestite da Equitalia Giustizia, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono adottare comportamenti idonei a prevenire ed evitare qualsiasi situazione, che possa determinare un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra l'interesse pubblicistico e l'interesse personale o familiare, anche non patrimoniale, tale da interferire – seppur con diversa intensità - sui processi decisionali (endoprocedimentali o meno) dell'azienda".*

In particolare, i destinatari del Codice Etico devono altresì astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra gli interessi dell'azienda e quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o dei superiori gerarchici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- ✓ avere interessi economici e finanziari, anche attraverso coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado, con clienti, fornitori o concorrenti;
- ✓ accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- ✓ strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- ✓ avviare trattative e concludere/perfezionare contratti, affidamenti e incarichi – in nome o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari (coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado), ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado):
    - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;

- sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione aziendale, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di Equitalia Giustizia SpA.

Con specifica finalità di prevenzione della corruzione, è stata introdotta una dichiarazione semestrale di assenza di conflitto di interessi da parte dei Referenti e dei Responsabili delle proprie strutture sottostanti da rendere nell'ambito delle comunicazioni periodiche da inviare al RPCT (scheda Referenti del RPCT).

Il conflitto di interesse è disciplinato anche dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*") che stabilisce all'art. 42, al comma 1: "*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*".

Ai sensi del secondo comma del medesimo art. 42[9], *"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. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di*

[9] Art. 42 del D.lgs. 50/2016. (Conflitto di interesse)
1. 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.
2. 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. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

astensione previste dall'articolo 7[10] del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62."

Infine il comma 3 prescrive l'obbligo, per il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2, di darne comunicazione alla stazione appaltante e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

7. Aggiornamento delle misure di prevenzione

Annualmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in occasione della predisposizione/aggiornamento del Piano, aggiorna le misure di prevenzione, tenendo conto delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, di eventuali nuovi indirizzi dell'ANAC, delle direttive contenute nel PNA nonché dell'emersione di eventuali rischi non considerati in fase di predisposizione delle precedenti edizioni del Piano.

In questo aggiornamento del Piano 2022-2024 si è proceduto alla verifica dell'effettiva implementazione delle misure di prevenzione specifiche previste e del rispetto dei tempi di attuazione e alla ripianificazione per il triennio 2022-2024 delle misure non attuate o parzialmente attuate.

8. Aggiornamento del Piano

Il tema della prevenzione della corruzione e dei fenomeni di "*maladministration*" è per sua natura estremamente dinamico, in quanto i vari aspetti connessi alla prevenzione vengono influenzati dalla variabilità tipica dei processi governati dalla società.

I processi stessi, nella loro dinamicità, sono influenzati dalle variazioni di tipo normativo, dall'evoluzione delle tecnologie, soprattutto delle tecnologie ICT nonché da mutamenti significativi dell'organizzazione aziendale che incidono sugli obiettivi o sull'attuazione del Piano.

Le attività di specie saranno quindi orientate a manutenere le misure di prevenzione, seguendo le seguenti direttrici fondamentali:

- ✓ adeguamenti necessari per seguire l'evolversi della normativa;
- ✓ adeguamenti necessari per seguire l'evolversi dei processi e della tecnologia a supporto degli stessi;

[10] Art. 7 del DPR 62/2013. Obbligo di astensione – "1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*."

- ✓ adeguamenti necessari per seguire i mutamenti significativi dell'organizzazione aziendale che incidono sugli obiettivi o sull'attuazione del Piano.
- ✓ miglioramento continuo dell'efficacia delle misure, basato sull'analisi dei risultati della prevenzione e sull'esame degli eventuali "incidenti" che si dovessero verificare;
- ✓ adeguamenti conseguenti all'aggiornamento del processo di risk management per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, nel corso dell'anno 2021 la Società si è dotata di un Piano Industriale che rappresenta, anche ai fini della normativa di prevenzione della corruzione, documento di programmazione strategico-gestionale e nel corso dell'anno 2022 si è concluso il processo di revisione organizzativa. Conseguentemente sono in corso le valutazioni necessarie ad individuare specifici presidi di controllo finalizzati alle verifiche di coerenza di cui all'art.1 comma 8bis della legge 190/2012.

Il RPCT provvede, di norma con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, ove ritenuto necessario, provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le implementazioni da apportare al Piano.

9. Nomina RASA

Nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 l'ANAC sancisce che "*al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)*[11]*, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT*".

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante,* di seguito "*RASA*") dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della *Banca Dati Nazionale Contratti pubblici ("*BDNCP" detenuta dall'ANAC) dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.lgs. n. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

[11] Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

L'ANAC precisa che "*in caso di mancata indicazione nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della Legge n. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.*"

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di Equitalia Giustizia S.p.A. è l'Ing. Pier Giorgio Salvio.

10. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012 affida al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendessero necessarie. Lo stesso PNA fornisce alcune ulteriori indicazioni in ordine all'importanza dell'attività di monitoraggio, stabilendo che nel Piano debbano essere riportati i risultati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila periodicamente sullo stato di attuazione delle misure previste nel presente Piano e illustra le risultanze del monitoraggio sia nei prossimi aggiornamenti del PTPCT, che nella relazione annuale, predisposta ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, trasmessa al Consiglio di Amministrazione e contenente un'informativa generale sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano con specifici focus su:

- ✓ le segnalazioni e/o le anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e il loro stato di realizzazione;
- ✓ un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- ✓ lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, ciascun Referente di presidio, di cui al paragrafo 5.5 del presente Piano, con riguardo all'area di competenza, aggiorna periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso.

A tal proposito si segnala che con la circolare n. 60 del 20 dicembre 2021 "Regolamentazione dell'attività di monitoraggio periodico degli adempimenti anticorruzione e trasparenza" il RPCT ha descritto tempi e modalità dell'attività di monitoraggio periodico degli adempimenti anticorruzione, della trasparenza e i flussi informativi verso il RPCT ai fini della predisposizione del PTPCT che prevede due livelli di controllo, uno con cadenza trimestrale ed uno con cadenza semestrale.

In sede di aggiornamento del PTPCT è stata effettuata una ricognizione delle misure di prevenzione specifiche previste nel PTCPT 2021-2023 da realizzare nel corso del primo e del secondo semestre 2021, per verificarne lo stato di attuazione anche alla luce degli inevitabili impatti in termini di differimenti nelle misure da adottare, correlati alla nota emergenza epidemiologica COVID-19 che dal 12 marzo 2020 vede l'azienda operare di fatto integralmente da remoto (smart working).

Di seguito le risultanze della ricognizione delle misure di prevenzione specifiche previste nel PTCPT 2021-2023:

MACROPROCESSO *Gestione Fondo Unico Giustizia* **PROCESSO** *Gestire i versamenti allo stato e le rendicontazioni*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Collaudo e rilascio in produzione del nuovo sistema di controlli informatizzati a supporto delle fasi di riconciliazione e devoluzione allo Stato (misura non conclusa nel 2017) **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura parzialmente attuata. Si stanno completando le attività di test e collaudo. E' stata riprogrammata la scadenza di attuazione (entro il 2° semestre 2022) **DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE**: Definizione ed attivazione di specifici controlli sulle movimentazioni relative ai versamenti allo Stato **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE**: Misura parzialmente attuata. Si stanno completando le attività di test e collaudo. E' stata riprogrammata la scadenza di attuazione (entro il 2° semestre 2022)

MACROPROCESSO *Gestione Fondo Unico Giustizia* **PROCESSO** *Gestire le risorse finanziarie*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** SNA: Revisione manuale Processi **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura parzialmente attuata. Poiché è in itinere il progressivo riassetto organizzativo della Società, appare quindi opportuno attendere la definizione del complessivo quadro aziendale, al fine di poter compiutamente valutare le interrelazioni tra le strutture e operare di conseguenza le scelte più proficue in termini di efficacia ed efficienza per la gestione del processo in questione, in coerenza anche con il piano strategico aziendale. E' stata riprogrammata la scadenza di attuazione (entro il 2° semestre 2022)

MACROPROCESSO *Gestione Crediti di Giustizia* **PROCESSO** *Gestire la quantificazione del credito e l'iscrizione a ruolo*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE**: SNA: Revisione manuale Processi **DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Revisione ed ottimizzazione del sistema dei controlli per la mitigazione dei rischi **TEMPISTICA:** entro il 1° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata

MACROPROCESSO *Gestione crediti di Giustizia* **PROCESSO** *Gestire i pagamenti volontari*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** SNA: Revisione manuale Processi **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura parzialmente attuata. Sono in progress anche con il Ministero di Giustizia le implementazioni delle nuove modalità di pagamento previste dall'adozione del sistema Pago PA. L'eventuale introduzione di nuovi modelli di pagamento dovrà successivamente essere oggetto di confronto (entro il 1° semestre) in commissione paritetica. E' stata riprogrammata la scadenza di attuazione (entro il 2° semestre 2022)

MACROPROCESSO *Gestione crediti di Giustizia* **PROCESSO** *Gestire gli eventi successivi del credito*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** SNA: Revisione manuale Processi **DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE**: Revisione ed ottimizzazione del sistema dei controlli per la mitigazione dei rischi **TEMPISTICA**: entro il 1° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata.

MACROPROCESSO *Risorse Umane* **PROCESSO** *Reclutamento selezione e sviluppo del personale*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Emanazione di linee di indirizzo sulle progressioni di carriera **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata **DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Flusso Annuale elenco delle progressioni di carriera/bonus economici da trasmettere al RPCT **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata. **DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Programmazione per l'anno 2021 (misura già prevista per il 2019) della rotazione dei Responsabili di Funzione in coerenza con le vigenti normative di settore **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata.

MACROPROCESSO *Risorse Umane* **PROCESSO** *Gestione della Formazione*	**DESCRIZIONE MISURA DA ATTUARE:** Redazione Piano annuale 2021 (misura già prevista per il 2019) della formazione all'esito di eventuali modifiche normative **TEMPISTICA**: entro il 2° semestre 2021 **ESITO DELLA RICOGNIZIONE:** Misura attuata.

11.SEZIONE TRASPARENZA

MISURE ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013

1. Quadro normativo

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto *di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", proseguendo nell'opera intrapresa dalla Legge n. 190/2012 (anticorruzione), ha inteso:

- riordinare i fondamentali obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni;
- definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introdurre l'istituto dell'accesso civico.

Il quadro normativo sulla trasparenza è stato rivisitato e ampliato mediante l'emanazione del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*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*" che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva:

1. il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
2. l'abrogazione o l'integrazione su diversi obblighi di pubblicazione;
3. l'unificazione in capo a un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'accorpamento fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza;
4. l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (FOIA);
5. l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013[12], introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.lgs. n. 33/2013. Tra i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora esplicitamente ricomprese anche le società a partecipazione pubblica le quali sono soggette alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni «in quanto compatibile» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*» (art. 2-bis, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013).

Il novellato art. 10, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati ai sensi del suddetto Decreto. Caratteristica essenziale della presente sezione è l'indicazione, per ciascun obbligo, dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 5 "*Accesso civico a dati e documenti*" del D.lgs. n. 33/2013 introducendo una nuova tipologia di accesso (c.d. "*accesso generalizzato*") ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".* L'accesso generalizzato si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti e

[12] Art. 2-bis del D.lgs. 33/2013. Ambito soggettivo di applicazione
(articolo introdotto dall'art. 3, comma 2, D.lgs. n. 97 del 2016).
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;
(lettera così sostituita dall'art. 27, comma 2-ter, D.lgs. n. 175 del 2016, introdotto dall'art. 27 del D.lgs. n. 100 del 2017)
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.

informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013).

Il quadro normativo/regolamentare in materia di trasparenza è integrato dalle linee guida e dagli atti emanati dall'ANAC in materia nonché da linee guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali. A tal proposito si richiamano:

- "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. n. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*" Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.lgs. n. 97/2016"* – Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 e Delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019 - Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" – Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

2. Obblighi di pubblicazione e Responsabili della pubblicazione

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" emanate dall'ANAC (Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017) precisano che nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza "sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione sia dei dati, delle informazioni e dei documenti la cui pubblicazione è espressamente prevista da specifiche norme di Legge, sia di quelle c.d.

"ulteriori" individuati dalla medesima società (ente pubblico economico) in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con le varie strutture aziendali, ha disciplinato il processo di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni richiesti dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso una circolare interna (circolare n. 9 V4.0 del 22 dicembre 2020 "*Attuazione Anticorruzione E Trasparenza: Obblighi Pubblicazione")* la quale è finalizzata a:

1. individuare i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture della società, ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza;
2. disciplinare la pubblicazione nella sezione "*Società trasparente*" del sito istituzionale delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
3. assicurare e regolamentare le attività di monitoraggio e vigilanza sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni da parte dei responsabili della pubblicazione.

La suddetta circolare evidenzia per ciascuna sotto-sezione di primo e di secondo livello dell'area della sezione "*Società trasparente*" del sito istituzionale:

- la descrizione di informazioni, dati e documenti da pubblicare, con il riferimento alla relativa disposizione normativa (D.lgs. n. 33/2013);
- i "*Responsabili della pubblicazione*" di informazioni, dati e documenti;
- i "*Responsabili della comunicazione*", cui spetta il compito di predisporre e comunicare specifici documenti e dichiarazioni;
- le "*Strutture a supporto*", di ausilio ai "*Responsabili della pubblicazione*", anche mediante la predisposizione e/o la raccolta di informazioni, dati e documenti da pubblicare;
- la tempistica di aggiornamento delle informazioni (annuale, semestrale, trimestrale, ad evento).

Ciascun "*Responsabile della pubblicazione*" deve:

- ✓ procedere alla pubblicazione, assicurando un sistematico aggiornamento dei dati di competenza e garantendo il rispetto delle tempistiche previste;
- ✓ nella predisposizione e pubblicazione dei dati, garantire integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari;
- ✓ provvedere alla conservazione di tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Si definiscono "*Responsabili della comunicazione*" coloro i quali sono tenuti a trasmettere al "*Responsabile della pubblicazione*" i dati, le informazioni e i documenti richiesti dall'art. 14 "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*" del D.lgs. n. 33/2013.

Le linee guida emesse dall'ANAC in materia di trasparenza (Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016) precisano che "*nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione".*

Come richiesto dall'ANAC l'allegato 1 ***"Tabella – Elenco Responsabili della pubblicazione nella sezione "Società trasparente"*** del PTPCT di Equitalia Giustizia S.p.A., richiamato dalla suddetta circolare n. 9, riporta per ciascun adempimento di Legge i Responsabili della pubblicazione e le tempistiche di aggiornamento, aggiornata anche conseguentemente alle modifiche previste dal Decreto-legge 18 aprile 2019, n.32 recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n.55.

3. Monitoraggio e controllo delle attività di pubblicazione e aggiornamento

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente, nell'ambito delle funzioni istituzionalmente assegnate (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013[13]), l'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:

[13] Art. 43 del D.lgs. 33/2013. Responsabile per la trasparenza:
1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. (comma abrogato dall'art. 34 del D.lgs. n. 97 del 2016)
3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge.
4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. (comma così sostituito dall'art. 34 del D.lgs. n. 97 del 2016).
5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- ✓ verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'ANAC e nei casi più gravi alla Funzione Risorse Umane e Organizzazione, i mancati o ritardati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Si evidenzia che, laddove fossero rilevate delle omissioni rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, lo stesso decreto (agli articoli 46 e 47[14]) individua uno specifico regime sanzionatorio che può coinvolgere, a seconda delle inadempienze, i "Responsabili della pubblicazione", i "Responsabili della comunicazione" e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Relativamente alla pubblicazione degli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, lo stesso D.lgs. n. 33/2013, all'art. 15-bis co. 2[15], contempla una specifica previsione sanzionatoria.

La procedura dell'attività di monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza è stata disciplinata con la circolare n.60 del 20 dicembre 2021 di cui si è già detto nel paragrafo 10.

---

[14] Art. 46 del D.lgs. 33/2013. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico:
1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
(comma così modificato dall'art. 37 del D.lgs. n. 97 del 2016).
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Art. 47 del d.lgs. 33/2013. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici:
1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. (comma introdotto dall'art. 38 del D.lgs. n. 97 del 2016).
2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.
3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni (comma così sostituito dall'art. 38 del D.lgs. n. 97 del 2016).

[15] Art. 15-bis del D.lgs. 33/2013. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (articolo introdotto dall'art. 14, comma 2, D.lgs. n. 97 del 2016):
1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:
a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
b) il curriculum vitae;
c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.
2. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

Nel corso dell'anno 2020 è venuto a scadenza il contratto di manutenzione del PAT.

L'avvicendamento nella manutenzione ha comportato alcune inefficienze nella pubblicazione e nella navigazione attiva del sito dovute alla ridefinizione del software di gestione, problematiche alla data del presente PTPCT ancora in corso di risoluzione.

4. Accesso civico semplice e generalizzato

L'articolo 5 "*Accesso civico a dati e documenti"* del D.lgs. n. 33/2013 (di seguito "decreto trasparenza"), recentemente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, ha introdotto il diritto all'accesso, da parte di chiunque, a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si possono distinguere due tipi di accesso:

1. **Accesso civico**, ai sensi all'art. 5, comma 1, del "decreto trasparenza", inteso come diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati che devono essere pubblicati ai sensi del medesimo decreto, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
2. "**Accesso civico generalizzato",** che riprende il modello del FOIA (Freedom Of Information Act) di origine anglosassone, delineato nell'art. 5, comma 2 del "decreto trasparenza", riguardante il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del citato decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice". L'accesso civico rimane circoscritto ai soli dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere alle informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come fatto autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione. Esso risponde all'esigenza di assicurare a "*chiunque*", indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013, tra cui le società in controllo pubblico.

Sulla disciplina dell'accesso civico è intervenuta l'ANAC che, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato le "*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della*

definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013".

Equitalia Giustizia S.p.A. ha adottato una circolare interna che descrive e definisce le attività da attuare a seguito delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato (Circolare n. 6 del 23 febbraio 2018).

Le modalità di presentazione di istanza di accesso civico o accesso civico generalizzato sono pubblicate sul sito internet societario nella sezione "*Società trasparente*".

5. Obiettivi in materia di trasparenza

L'articolo 10, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 sancisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Con la Delibera n. 1134/2017 l'ANAC ha chiarito che in analogia a quanto previsto per la pubblica amministrazione, anche per le società in controllo pubblico, gli obiettivi legati alla trasparenza devono essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al RPCT, ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dall'ente, ritenendo che il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Ferma restando la necessità di tenere sempre aggiornata la data del documento o informazione in ciascuna sezione di Società trasparente e il rispetto dell'art 8 del D.lgs. 33/2013[16], nel corso del 2020 si è proceduto a rivisitare la sopra richiamata Circolare 9, al fine di regolare anche la pubblicazione di quei dati e quelle informazioni non specificatamente previste dalla normativa ma che Equitalia Giustizia, in ragione del principio della massima trasparenza, ritiene opportuno pubblicare. La citata circolare è stata adeguata anche in merito alle tematiche della decorrenza e della durata di pubblicazione del dato in virtù della modifica apportata dal D.lgs. 97/2016 con la previsione che, trascorso il quinquennio o i diversi termini previsti dalla normativa in materia gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nelle sezioni archivio

[16] Art. 8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.
3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 e 15bis comma 1. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. (comma così modificato dall'art. 8 del d.lgs. n. 97 del 2016).
3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni. (comma aggiunto dall'art. 7 del d.lgs. n. 97 del 2016).

del sito ma rese disponibili attraverso l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art 5 del D.lgs. 33/2013 (art. 8, cc. 3, 3-bis, del D.lgs. 33/2013).

6. Trasparenza e tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore del "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e delle rilevanti modifiche (ed abrogazioni) subite dal Codice Privacy per effetto del D.lgs. n. 101/2018, è emersa l'esigenza di conoscere e riaffermare la compatibilità della nuova disciplina europea ed interna con gli obblighi di pubblicazione, soprattutto con riferimento alla base giuridica da utilizzare per la diffusione di dati personali.

Sul punto è intervenuta l'ANAC evidenziando che il nuovo art. 2-ter del D.lgs. n. 196/2003, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, (par. 3, lett. b) del GDPR «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Inoltre, il successivo comma 3 del medesimo articolo stabilisce che: «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, confermando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento, inteso quest'ultimo come fonte secondaria del diritto.

Pertanto, come già previsto dall'abrogato art. 19 comma 3 del D.lgs. n. 196/2003, anche dopo la riforma del Codice Privacy e l'entrata in vigore del GDPR occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare informazioni e documenti contenenti dati personali sui propri siti web, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda tale obbligo.

L'ANAC rammenta, inoltre, che le pubblicazioni per finalità di trasparenza, anche se effettuate in presenza di idoneo presupposto normativo, debbono avvenire sempre nel rispetto di tutti i princìpi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679[17].

[17] Articolo 5 Regolamento UE 679/2016- Principi applicabili al trattamento di dati personali
1. I dati personali sono:
a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

In particolare, assumono rilievo i princìpi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, minimizzazione dei dati, (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In ogni caso, a prescindere dalla bontà delle norme o dalla loro puntuale formulazione, l'unica misura che potrà garantire il pieno esercizio e la tutela dei diritti sanciti dal nuovo quadro giuridico, non potrà che essere la diffusione di una rinnovata cultura della protezione dei dati che valorizzi il dato personale non considerando la sua gestione un costo ma una risorsa, in una società sempre più digitale e interconnessa, che sia capace di promuovere, al contempo, lo sviluppo economico, l'efficienza amministrativa e la dignità della persona.

A tale riguardo Equitalia Giustizia ha adottato uno specifico modello per la gestione dei dati personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679.

7. RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

L'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR ha determinato, tra gli altri, l'obbligo di designazione da parte delle autorità pubbliche e degli organismi pubblici della figura del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (di seguito DPO).

In ordine alla circostanza che numerose realtà pubbliche sono tenute anche al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione presidiate, come noto, dal RPCT, si è posto il problema dei rapporti tra i due soggetti istituzionali, tenuto conto delle potenziali "sovrapposizioni" che potrebbero derivare dalla stretta contiguità degli argomenti trattati.

L'ANAC, ha richiamato la necessità, ove possibile, di mantenere separate le due figure. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni.

Per piccole dimensioni, il Regolamento UE 679/2016 fa riferimento ad aziende con un numero di dipendenti inferiore ai 250 per definire gli obblighi di nomina del DPO, al di

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).
2. Il titolare del trattamento è competente per il rispetto del paragrafo 1 e in grado di comprovarlo («responsabilizzazione»).

sotto dei quali tale nomina non è obbligatoria qualora non ricorrano le fattispecie di cui all'art. 37 del GDPR.

Considerata l'obbligatorietà della nomina del DPO per Equitalia Giustizia S.p.A. in considerazione dell'Art. 37 lettera c) del GDPR, la Società con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21 maggio 2019 ha nominato DPO il RPCT.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

TABELLA – ELENCO RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Disposizioni per l'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza
Obblighi di pubblicazione

Tabella aggiornata con 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*" (delibera ANAC n.1134/2017)

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Disposizioni generali	1	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	art.10 c.8 lett. a	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati **oppure** le misure integrative di prevenzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231) (**link alla sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione"**)	• RPCT	• RPCT	Annuale La pubblicazione del Piano deve avvenire entro un mese dall'adozione, che va effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno
	2	**Atti generali**	art. 12, c. 1	1) **Riferimenti normativi su organizzazione e attività**: norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Società (con i relativi link presenti nella banca dati di "Normattiva")	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				2) **Atti amministrativi generali**: direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti:	/	/	A evento
				a) Atto costitutivo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				b) Statuto	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				c) Atti di indirizzo della amministrazione controllante	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				d) Provvedimenti e contratti con i quali la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi fissati dalle amministrazioni controllanti, ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n.175/2016	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				3) **Documenti di programmazione strategico gestionale**: direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	/	/	/
				a) Direttive amministrazioni controllanti	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				b) Documento di programmazione	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				c) MOG 231	• Funzione Funzione Segreteria Tecnica	• Funzione Segreteria tecnica	A evento
				d) Misure integrative di prevenzione della corruzione (link al "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione* ")	• RPCT	• RPCT	A evento
				4) **Codice di condotta e codice etico**	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse umane e Organizzazione	A evento
			art. 13, co.1, lett. a	1.a) **Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.**EQG ha adottato il sistema tradizionale di amministrazione e controllo. Pertanto vanno pubblicate la composizione e le competenze statutarie del **Consiglio di amministrazione**.	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				1.b) **Inoltre, per ciascun componente del Consiglio di amministrazione il cui incarico sia a titolo oneroso**, vanno pubblicati i documenti di seguito indicati:	/	/	/
			art. 14, co.1, lett. a	a) Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Ciascun componente	• Funzione • Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Organizzazione	3	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 14, co.1, lett. b	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo • [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. c	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione• Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, **entro il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. d	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti [•M_Mod. art.14 lett. d, e_amministratori_Pubblicazione_14_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione • Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, **entro il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. e	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti [M_Mod. art.14 lett. d, e_amministratori_Pubblicazione_14_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale, entro **il 31.03**
			art. 14, co.1, lett. f art. 2, co. 1, punto 1, legge n.441/1982	1) Dichiarazione situazione patrimoniale, 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" , il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso ; Nel caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, si deve indicare il legame di parentela (come da FAQ dell'ANAC in materia di trasparenza) • [M_MODELLO 3 DICHIARAZIONE ART.14, LETT. F AMMINISTRATORI INIZIALE e • M_MODELLO 4 DICHIARAZIONE ART.14, LETT. F AMMINISTRATORI NEGATO CONSENSO]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno. La dichiarazione 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
			art. 14, co.1, lett. f art. 2, co. 1, punto 2, legge n.441/1982	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso). Nel caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, si deve indicare il legame di parentela (come da FAQ dell'ANAC in materia di trasparenza); è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione di dati sensibili	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	A evento: entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale: dal primo anno successivo a quello di nomina, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi
			art. 14, co.1, lett. f art. 3 legge n.441/1982	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 (dando eventualmente evidenza del mandato consenso)• [M_Mod. art.14 lett.f_amministratori attestazione variazione_Pubblicazione_20_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	Annuale: dal primo anno successivo a quello di nomina, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi
				2) **Per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione o di direzione attribuiti non a titolo gratuito CESSATI dall'incarico**:	/	/	/
				Documenti indicati al precedente punto 1.b), lettere da a) a e)	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
				Dichiarazione iniziale sulla situazione patrimoniale e attestazioni annuali concerente le relative variazioni riferite al periodo dell'incarico	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno **i documenti vanno rimossi dal sito**
				Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	/	• Funzione Segreteria Amministrativa	Nessuno **i documenti vanno rimossi dal sito**

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso; è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione di dati sensibili	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	La dichiarazione va presentata una sola volta entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione e va mantenuta per i tre anni successivi
				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 (dando eventualmente evidenza del mandato consenso)• [M_Mod. art.14 lett.f_amministratori cessati_21_V2.0]	Ciascun componente	• Funzione Segreteria Amministrativa	La dichiarazione va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico e va mantenuta per i tre anni successivi
	4	**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 47 c. 1	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti: - la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica - la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (per questi ultimi, in caso di mancata pubblicazione del mancato consenso) nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	• RPCT • Ciascun componente destinatario del provvedimento	• RPCT	A evento
	5	**Articolazione degli uffici**	art. 13, c. 1 lett. b	1) Articolazione degli uffici *("anche di livello dirigenziale non generale* ") e relative competenze (missione); 2) Nomi dei responsabili dei singoli uffici.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento **entro il mese successivo alla variazione**
			art. 13, c. 1 lett. c	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società mediante organigramma (o analoghe rappresentazioni grafiche) da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento **entro il mese successivo alla variazione**
	6	**Telefono e posta elettronica**	art. 13, c 1, lett. d	Elenco completo dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate (cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali).	• Funzione Legale e contenzioso • Funzione Crediti di Giustizia • Funzione Fondo Unico Giustizia "Penale" • Funzione Risorse Umane e Organizzazione • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
Consulenti e collaboratori	7	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	art. 15 bis, c 1	**Per ogni incarico di collaborazione e di consulenza**: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo); c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico. I suddetti dati, da pubblicare in tabelle, sono riferiti a: • prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri o di studi; • consulenze legali al di fuori della rappresentanza della società in sede litigiosa e del patrocinio della società; • incarichi a notai sulla base del protocollo di intesa per certificati notarili; • incarichi relativi ad altre prestazioni professionali. ANAC ha precisato al riguardo che rientra in detta tipologia anche l'incarico di componente del collegio sindacale (FAQ 6.10 in materia di trasparenza sull'applicazione del d.lgs. 33/2013) E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Amministrazione e Controllo (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale) • Funzione Segreteria Tecnica (per l'incarico di componente dell'OdV)	• Funzione Amministrazione e Controllo (per l'incarico di componente del Collegio Sindacale) • Funzione Segreteria Tecnica (per l'incarico di componente dell'OdV)	A evento: entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio della società relativi al contenzioso tipico e al contenzioso Corporate (attivo e passivo): a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae (preferibilmente redatto in formato Europeo); c) i compensi comunque denominati inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura. La pubblicazione delle suddette informazioni è condizione di efficacia per il pagamento dell'incarico. I dati sono da pubblicare in tabelle. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per contenzioso corporate) • Funzione Legale e Contenzioso (per contenzioso di business) • Funzione Risorse Umane e Organizzazione (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale(per contenzioso corporate) • Funzione Legale e Contenzioso (per contenzioso di business) • Funzione Risorse Umane e Organizzazione (per contenzioso giuslavoristico e collaborazioni in materia di lavoro)	A evento: entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi alla cessazione
	8	**Incarico di Direttore generale**	art.14	**1) Incarico di Direttore generale** (non presente)	/	/	/
	9	**Titolari di incarichi dirigenziali**		**2) Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, a qualsiasi titolo conferitα**	/	/	/
			art. 14, co.1, lett. a, c 1-bis e 1-quinquies	a) Atto di conferimento dell'incarico, con indicazione della durata dell'incarico	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. b e c 1-bis e 1-quinquies	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo • [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. c e c 1-bis e 1-quinquies	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 14, co.1, lett. d e c 1-bis e 1-quinquies	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti • [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V20]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale entro il **30.03**
			art. 14, co.1, lett. e e c 1-bis e 1-quinquies	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti• [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V2.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale entro il **30.03**
			art. 20 c 3 d.lgs n.39/2013	dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico [M_MOD.20_DICHIARAZIONE INIZIALE INCARICHI DIRIGENZIALI]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			art. 20 c 3 d.lgs n.39/2013	dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico [M_MOD.20_DICHIARAZIONE ANNUALE INCARICHI DIRIGENZIALI]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **entro il 30.03**
			art. 14, c. 1 ter, secondo periodo e 1-quinquies	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica (limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate art. 13 c.1, DL 66/2014 convertito con legge 89/2014 - art. 11 c. 6 D.Lgs. n. 175/2016). La pubblicazione riguarda l'ammontare dei suddetti emolumenti comunicati da ciascun dirigente [M_Mod. art.14_dirigenti_Pubblicazione_23_V2.0]	• Dirigenti	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale, non oltre il 30 marzo
				3) Per ciascun titolare di incarico dirigenziale, a qualsiasi titolo conferito, CESSATO:	/	/	
			art. 14, co.1, lett. a, c 1-bis e 1-quinquies	a) Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Personale	10	**Dirigenti cessati**	art. 14, co.1, lett. b e c 1-bis e 1-quinquies	b) Curriculum vitae redatto in formato Europeo	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. c e c 1-bis e 1-quinquies	c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con soldi pubblici (obbligo sospeso con delibera ANAC 382/2017) - sospensione da considerarsi superata ai sensi della delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019.	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. d e c 1-bis e 1-quinquies	d) Dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
			art. 14, co.1, lett. e e c 1-bis e 1-quinquies	e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	/	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Nessuno gli ultimi documenti aggiornati vanno mantenuti per i tre anni successivi all'incarico
	11	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali**	art. 47, c 1-bis	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14, concernenti le lettere c), d) ed e) del precedente punto 3, nonché del responsabile della mancata pubblicazione degli stessi, nonché dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica	• RPCT • Ciascun destinatario del provvedimento	• RPCT	A evento
	12	**Posizioni organizzative non dirigenziali**	art.14, c. 1-quinquies	**Per ciascun responsabile di Unità Organizzativa**: a) curriculum vitae redatto in formato Europeo• [M_ MODELLO ART.14 LETT. B_CURRICULUM_11_V1.0]	• Titolari di posizione organizzativa	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
	13	**Dotazione organica**	art. 16 c. 1 e art.17 c.1	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale (art.16, c. 1) **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
			art. 16 c. 2 e art.17 c.2	**Per il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo intederminato e a tempo determinato** 1) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. 2) Costo complessivo del personale a tempo determinato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati da pubblicare.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale (art.16, c. 2) **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
	14	**Tassi di assenza**	art. 16, c. 3	Dati sui tassi di assenza del personale distinti per Strutture/Uffici di primo riporto del Presidente/Amministratore Delegato; I dati richiesti in questa sezione vanno pubblicati in forma tabellare.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Trimestrale (art.16, c.3) **Entro il mese successivo alla chiusura del trimestre (primi tre trimestri)** **Annuale** **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio (quarto trimestre)**
	15	**Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**	art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. I dati richiesti vanno pubblicati in forma tabellare. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
	16	**Contrattazione collettiva**	art. 21, c. 1	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
	17	**Contrattazione integrativa**	art. 21, c. 2	Contratto integrativo aziendale.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
	17	**Contrattazione integrativa**	art. 21, c. 2	Costo del contratto integrativo aziendale.	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale
Bandi di concorso (Selezione del personale)	18	**Reclutamento del personale**	art. 19 d.lgs n.33/2013, art.1 c.16, lett.d) legge n.190, art.19 c. 2 e 3 d.lgs. n.175/2016	**Criteri e modalità**: 1) Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
				Avvisi di selezione. Per ciascuna procedura selettiva: 1) Avviso di selezione 2) Criteri di selezione 3)Esito della selezione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	A evento
Performance	19	**Ammontare complessivo dei premi**	art. 20, c. 1	Criteri di distribuzione dei premi al personale	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
				Ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in maniera aggregata ed in forma tabellare).	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	• Funzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale **Entro il mese successivo alla chiusura del processo di distribuzione dei premi**
Enti controllati	20	**Società partecipate**	art. 22	La Società non detiene partecipazioni in altre società	/	/	/
	21	**Enti di diritto privato controllati**		La Società non controlla alcun ente di diritto privato	/	/	/
	22	**Rappresentazione grafica**		NON APPLICABILE.	/	/	/
Attività e Procedimenti	23	**Tipologia di procedimento**	art. 35 d.lgs. 33/2013 art.1 c.29 L. n.190/2012	**Tipologie di procedimento relative allo svolgimento delle attività amministrative**della Società, da pubblicare in forma tabellare.	/	/	/
				A) Tipologie di procedimento:			
				Per ciscuna tipologia di procedimento individuata, indicare:	/	/	/
				1) breve descrizione del procedimento, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	/	/	/
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	/	/	/
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	/	/	/
				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	/	/	/
				7) procedimento per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	/	/	/
				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	/	/	/
				9) *link* di accesso al servizio *on line* , ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione	/	/	/
				10) modalità per effettuare i 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	/	/	/
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	/	/	/
				B) Procedimenti a istanza di parte (richieste di accesso documentale ex L.241/1990)**:**	/	/	/

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
				Per ciscuna tipologia di procedimento individuata, indicare:	/	/	/
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac.simile per le autocertificazioni	/	/	/
				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	/	/	/
	24	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**		Per **ciascuna procedura** per la quale la Società è **stazione appaltante**, vanno indicati i dati previsti dall'art.1, co.32 L. n.190/2012, da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, co.32 L. n.190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC n.39/2016. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa. Dati e informazioni da pubblicare:	/	/	/
			art.4 delibera ANAC 39/2016	1) codice identificativo gara (CIG)	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
			art.1 c.32, l. n.190/2012; art.37, c 1, lett.a) d.lgs. n.33/2013; art.4 delibera ANAC 39/2016	2) 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	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				3) Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto con informazioni su contraenti relative all'anno precedente (stesse informazioni di cui ai precedenti punti 1 e 2	• RUP • Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza) • Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, con i dati riferiti all'anno precedente (art.1, c.32 l. n.190/2012
			art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; art.21 c.7 e 29 c.1 dlgs 50/2016	**A) Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture** 1) programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale 2) programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione**
				B) Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 d.lgs.n.50/2016. Per ciascuna procedura indicare:	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				1) Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art.70, c.1, 2 e 3 d.lgs 50/2016) e Bandi e avvisi di preinformazione (art.141, dlgs 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				2) Delibera a contrarre o atto equivalente	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Bandi di gara e contratti	25	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; art. 29 c.1 dlgs 50/2016	3) Avvisi e bandi: avviso (art.19, c.1 dlgs 50/2016; Avviso di indagini di mercato (art.36, c.7 dlgs 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36, c.7, dlgs 50/2016 e linee giuda ANAC); Bandi e avvisi (art.36 c.9 , art.73, c.1 e 4, art.127, c.1 dlgs 50/2016); Avviso periodico indicativo (art.127, c.2 dlgs 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art.153 c.1 dlgs 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art.153, c.2 dlgs 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art.171 c.1 e 5 dlgs 50/2016) Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri , bando di concessione (art.173 c.3 dlgs 50/2016); Bando di gara (art.183 c.2 dlgs 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art.186, c.3 dlgs 50/2016); Bando di gara (art.188, c 3 dlgs 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
				4) Avviso sui risultati della procedura di affidamento (le informazioni e i dati possono essere raggruppati su base trimestrale (art.142 c.3 dlgs 50/2016:Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36 c.2 dlgs 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati di concorso (art.141, dlgs 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
				5) Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato XIV, parte II, lett.h; Bandi, avviso periodico indicativo; Avviso di aggiudicazione (art.140 c.1, 3 e 4 dlgs n.50/2016)	/	/	/
				6) 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 di scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.163 c.10 dlgs 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 50/2016)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento
				7) 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 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art.90 c.10 dlgs 50/2016). NON APPLICABILE in quanto le grandi opere infrastrutturali e di architettura sociale previste dall'art. 22 c.1 del Dlgs 50/2016 non rientrano tra le attività istituzionali della Società e, n relazione a quanto previsto dal co. 10 dell'art. 90 del Dlgs 50/2016, la Società non rilascia certificazioni ai sensi del Regolamento CE N. 765/2008.	/	/	/
				C) 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)	/	/	A evento **entro 2 giorni dalla loro adozione**
				D) Composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale (per quanto di competenza) • Funzione i Servizi e Logistica (per quanto di competenza)	A evento
			art.1 c. 505 L.208/2015, disposizione speciale rispetto all'art.21 dlgs 50/2016	**E) Contratti**: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	/	/	Non applicabile ai sensi del decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n.55
			art.37, c.1, lett.b dlgs 33/2013; artt.21 c.7 e 29 c.1 dlgs 50/2016	**F) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione** resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	A evento
	26	**Criteri e modalità**	art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. NON APPLICABILE in quanto, in linea generale la Società non eroga sovvenzioni, contributi, sussidi o altra tipologia di vantaggi economici. Gli incentivi di qualunque genere vengono valutati di volta in volta, in relazione a specifiche esigenze coerenti con l'attività istituzionale	/	/	/

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	27	**Atti di concessione**	art. 26, c. 2 - art. 27	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle Imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a 1000 €. Tali informazioni devono essere pubblicate in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali. Gli elenchi devono essere consultabili sulla base di criteri funzionali quali, tra gli altri, il titolo giuridico di attribuzione, l'ammontare dell'importo e l'ordine alfabetico dei beneficiari. Viene 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 dlgs 33/2013.NON APPLICABILE per le medesime ragioni esposte al N.26. **A) Per ciascun atto viene pubblicato**:	/	/	/
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	/	/	A evento
				2) importo economico del vantaggio corrisposto	/	/	A evento
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	/	/	A evento
				4) ufficio e funzionario dirigente responsabile del relativo procedimento ammnistrativo	/	/	A evento
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	/	/	A evento
				6) *link* al progetto selezionato	/	/	A evento
				7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato	/	/	A evento
				B) Elenco in formato tabellare dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro	/	/	Annuale (art.27 c.2)
Bilanci	28	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1 dlgs 33/2013 art.6 c.4 dlgs 175/2016	Bilancio di esercizio (da pubblicare in forma integrale e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche). E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	• Funzione Ammnistrazione e Controllo	Annuale entro 30 giorni dalla data di approvazione
	29	**Provvedimenti**	art. 19 c.5, 6 e 7 dlgs 175/2016	**Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamentα**	/	/	/
				1) Provvedimenti del MEF che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
				2) Provvedimenti/contratti in cui la Società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal MEF	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
Beni immobili e gestione patrimonio	30	**Patrimonio immobiliare**	art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazionenella presente disposizione normativa.	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento **successivamente alla rilevazione del "Patrimonio della PA" sul portale MEF**
	31	**Canoni di locazione o affitto**	art. 30	Canoni di locazione versati o percepiti. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazionenella presente disposizione normativa.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale **Entro il mese successivo all'approvazione del bilancio**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	32	**Organismo di Vigilanza**	art.31 dlgs 33/2013 e art.1 c.8-bis L.190/2012	**OdV**: nominativi dei componenti dell'organismo di vigilanza	• RPCT	• RPCT	A evento
				Atti dell'OdV:	/	/	/
				1) attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	• RPCT	• RPCT	Annuale in relazione ai tempi indicati dalle delibere ANAC
	33	**Organi di revisione amministrativa e contabile**	art.31 dlgs 33/2013 e art.1 c.8-bis L.190/2012	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione da parte del CDA**
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento **Entro il mese successivo all'approvazione da parte dell'assemblea**

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
	34	**Corte dei conti**		Tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei conti).	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	• Funzione Legale Corporate e Istituzionale	A evento **Entro il mese successivo alla pubblicazione della relazione da parte della Corte dei conti**
Servizi erogati	35	**Carta dei servizi e standard di qualità**	art. 32, c. 1	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	/
	36	**Class action**	art.1 c.2 , art.4 co 2 e 6 d.lgs 198/2009	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	
	37	**Costi contabilizzati**	art. 32, c. 2, lett. a - art. 10, c. 5	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga direttamente servizi a cittadini e imprese	/	/	
	38	**Liste di attesa**	art. 41, c. 6	NON APPLICABILE in quanto la Società non eroga prestazioni per conto del SSN	/	/	
	39	**Servizi in rete**	art.7 c.3 dlgs 82/2005 (modificato dall'art.8 c.1 dlgs 179/2016	APPLICABILE alle società interamente partecipate inserite nel conto economico consolidato della PA come individuate dall'ISTAT: 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	/	/	/
Pagamenti dell'Amministrazione (Società)	40	**Dati sui pagamenti**	rt.4-bis c.2	Dati e informazioni, da pubblicare in tabelle, relative all'effettuazione dei pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (tramite la piattaforma individuata dall'art. 5 del D.Lgs. 82/2005)	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Trimestrale **Entro il mese successivo al trimestre**
	41	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**	art. 33	Indicatore annuale di tempestività dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. E' possibile prevedere un collegamento ipertestuale alla banca dati che eventualmente detiene i dati oggetto di pubblicazione nella presente disposizione normativa.	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale **Entro gennaio dell'anno successivo**
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Trimestrale **Entro il mese successivo al trimestre**
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	Annuale art.33 c.1 **Entro gennaio dell'anno successivo**
	42	**IBAN e pagamenti informatici**	art. 36 d.lgs 33/2013 e art.5 c.1 dlgs 82/2005	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	• Funzione Amministrazione e Controllo	• Funzione Amministrazione e Controllo	A evento
Opere pubbliche	43			NON APPLICABILE in quanto la società non realizza opere pubbliche	/	/	/
Pianificazione e governo del territorio	44			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Informazioni ambientali	45			NON APPLICABILE in quanto la Società non è concessionaria di servizi pubblici né svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali né esercita responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	/	/	/
Strutture sanitarie private accreditate	46			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Interventi straordinari e di emergenza	47			NON APPLICABILE alle società in controllo pubblico	/	/	/
Altri contenuti	46	**Prevenzione della corruzione**	art.10 c.8 lett. a	• **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** documento contenente Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231) • **Tabella degli obblighi di pubblicazione**	• RPCT	• RPCT	Annuale La pubblicazione del Piano deve avvenire entro un mese dall'adozione, che va effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno
			art.1 c. 8 L 190/2012; art.43 dlgs 33/2013	**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** nominativo e recapito del responsabile	• RPCT	• RPCT	A evento
			art.1 c.14 L 190/2012;	**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione**recante i risultati dell'attività svolta	• RPCT	• RPCT	Annuale La relazione deve essere trasmessa all'OIV/OdV e al cda entro il 15 dicembre di ogni anno

SEZIONE LIVELLO 1	N.	SEZIONE LIVELLO 2	RIF. D.LGS. 33/2013 ove non diversamente indicato (*)	DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL SINGOLO OBBLIGO	STRUTTURA COMPETENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI/DATI/ INFORMAZIONI - RESPONSABILI DELLE COMUNICAZIONI ex art.14	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO (**)
			art.18 c.5 dlgs 39/2013	**Atti di accertamento** delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs 39/2013	• RPCT	• RPCT	A evento
Altri contenuti	47	**Accesso civico**	art. 5 c.1 dlgs 33/2013 e art.2-bis L.241/1990	**Accesso civico semplice**, concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	• RPCT	• RPCT	A evento
			art.5 c.2	**Accesso civico Generalizzato** concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione Nomi degli uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	• RPCT	• RPCT	A evento
			Linee guida ANAC FOIA (delibera 1309/2016)	**Registro degli accessi:** elenco delle richieste di accesso, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisionecivico. L'ANAC raccomanda che l'elenco ricomprenda tutte le richieste di accesso, sia civico (semplice e generalizzato) che documentale	• Tutte le Funzioni a diretto riporto del Vertice	• RPCT	Semestrale **Entro il mese successivo al semestre**
Altri contenuti	48	**Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati**	art.53 c.1bis dlgs 82/2005 modificato dall'art.43 dlgs 179/2016	**A) Catalogo dei dati, metadati definitivi e delle relative banche dati:** elenco base dati e applicativi utilizzati, quali:	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	A evento **Dopo l'invio dei dati all'AGID**
				1) ciclo passivo: contabilità clienti, fornitori e generale	/	/	
				2) budget e controllo di gestione	/	/	
				3) amministrazione del personale	/	/	
				4) sviluppo e formazione risorse: valutazione performance; E_learning; formazione e iscrizione corsi	/	/	
				5) sicurezza fisica: controllo accessi e personale esterno; accreditamento personale esterno	/	/	
				6) Protocollo informatico e gestione documentale	/	/	
				B) Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	Annuale
Altri contenuti	49	**Dati ulteriori**	art.7-bis c.3 dlgs33/2013 art.1 c.9 lett.f L.n.190/2012	**Dati, informazioni e documenti ulteriori che la Società non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni sopra indicate:**	/	/	/
				1) Manuale di gestione documentale	• Funzione Innovazione e Servizi ICT	• Funzione Innovazione e Sevizi ICT	A evento
				2) Elenco delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone (ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del DPCM del 25/9/2014).	• Funzione Servizi e Logistica	• Funzione Servizi e Logistica	A evento

(*) Aggiornato per effetto del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016
(**) L'aggiornamento "ad evento" richiede la tempestiva pubblicazione delle informazioni/dati ogni qualvolta le medesime abbiano subito delle variazioni o in seguito a nuovi adempimenti normativi. In rosso sono indicati i termini autoregolamentati dalla Società

ALLEGATO 2

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE
DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano nazionale anticorruzione (PNA) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare il PNA sul sito www.anticorruzione.it/.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
CODICE FISCALE	
QUALIFICA SERVIZIO ATTUALE[1]	

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ATTUALE	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO	
QUALIFICA SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO	
UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO	
TELEFONO/CELLULARE	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	□ UFFICIO_____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura) □ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____ (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	□ penalmente rilevanti; □ poste in essere in violazione del Codice etico o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società di appartenenza o ad altro Ente pubblico; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine della Società; □ altro _____ (specificare)
SOGGETTO CHE HA COMMESSO IL FATTO: NOME, COGNOME, QUALIFICA (possono essere inseriti più nomi)	
EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI	

EVENTUALI IMPRESE COINVOLTE	
MODALITA' CON CUI E' VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (nome, cognome qualifica, recapiti)	
AREA A CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO	
SE "ALTRO" SPECIFICARE	
SETTORE A CUI PUO' ESSERE RIFERITO IL FATTO	
SE "ALTRO" SPECIFICARE	
DESCRIZIONE DEL FATTO (condotta ed evento)	
SE "ALTRO" SPECIFICARE	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000

Luogo e data

Firma

_____

ALLEGATO 3

MATRICE DEI PROCESSI SENSIBILI AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E MISURE DI PREVENZIONE

MATRICE DEI PROCESSI SENSIBILI AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012 PONDERAZIONE DEL RISCHIO			
MACRO PROCESSO	**SOTTO PROCESSO**	**POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO**	**Protocolli 231/2001 di riferimento**
Gestione Fondo Unico Giustizia	*Restituire le somme all'avente diritto*	A.7 - A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis* c.p.)	*B4*
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)	
		A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		B.1 - Falsità in] documenti informatici [pubblici aventi efficacia probatoria] (art. 491-bis c.p.)	
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Gestione Fondo Unico Giustizia	*Restituire le somme all'avente diritto*	C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	*B4*
	Gestire i versamenti e le rendicontazioni	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 c.p.)	*B5*
		A. 5 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	
		B.1 - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
		F.1 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	
		F.13 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.)	
	Gestire le risorse finanziarie	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 c.p.)	*B6*
		A. 5 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	
		A.7 - A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.	
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Gestione Fondo Unico Giustizia	*Gestire le risorse finanziarie*	A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	*B6*
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		B.1 - Falsità in] documenti informatici [pubblici aventi efficacia probatoria] (art. 491-bis c.p.)	
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
		F.14 - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)	
		F.15 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)	
Gestione Crediti di Giustizia	*Gestire la quantificazione del credito e l'iscrizione a ruolo*	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)	*C1*
		A.5 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-*terc*.p.)	
		A.7 – A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.)	
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-terc.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Gestione Crediti di Giustizia	*Gestire la quantificazione del credito e l'iscrizione a ruolo*	A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	*C1*
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		B.1 - Falsità in] documenti informatici [pubblici aventi efficacia probatoria] (art. 491-bis c.p.)	
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-*ter*c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater*c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies*c.p.);	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis*c.p.)	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter*c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
	Gestire gli eventi successivi del credito	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)	*C2*
		A.5 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.)	
		A.7 - A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis* c.p.)	
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter*c.p.)	
		A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Gestione Crediti di Giustizia	*Gestire gli eventi successivi del credito*	A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	*C2*
		B.1 - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.)	
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-*ter*c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater*c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
	Gestire i pagamenti volontari	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)	*C3*
		A.5 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p.)	
		A.7 - A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis* c.p.)	
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)	
		A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Gestione Crediti di Giustizia	*Gestire i pagamenti volontari*	B.1 - Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491-*bis* c.p.)	*C3*
		B.2 - Accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615-*ter*c.p.)	
		B.3 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater*c.p.)	
		B.4 - Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti	
		B.7 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.) a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);	
		B.8 - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
Risorse Umane	*Reclutamento e Selezione del personale*	A.7 - A.8 - Corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis* c.p.)	*A1*
		A.9 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)	
		A.11 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
		F.14 - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)	
		F.15 - Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.)	
		Q.1 - Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato (art. 22, comma 12, D.lgs. n. 286/1998 – T.U. sull'immigrazione	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
Risorse Umane	*Gestione delle retribuzioni e delle relative imposte/oneri a dipendenti e collaboratori (ad esclusione dei compensi spettanti ai componenti degli Organi sociali)*	A.3 - Truffa in danno dello Stato o di un altro Ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)	*A1*
		A.7 - A.8 – Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.)	
		A.9 – Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)	
		A.11 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.12 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		C.1 - Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	
		F.14 - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.)	
		F.15 - Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-bis c.c.)	
		M.2 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)	
		M.3 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	
		M.4. - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.)	
	Gestione della formazione	A.7 - A.8 – Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.)	*A1*
		A.9 – Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)	
		A.11 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.12 – Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	
		A.13 – Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		A.15 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	
		C.1 - Concorso associativo di tre o più persone allo scopo di commettere uno o più reati indicati nel presente protocollo.	
		M.2 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)	
		M.3 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)	

MACRO PROCESSO	SOTTO PROCESSO	POSSIBILI REATI PRESUPPOSTO ESEGUIBILI NEL PROCESSO	Protocolli 231/2001 di riferimento
A1	*Gestione della formazione*	M.4 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c)	*A1*
	Gestione della formazione finanziata	A.1 – Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	*A1*
		A.2 – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	
		A.4 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)	
		A.7 – A.8 – Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.)	
		A.11 – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	
		A.13 – Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	
		C.1 – Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)	

MACRO-PROCESSO	**GESTIONE FONDO UNICO GIUSTIZIA**
PROCESSO	**GESTIRE I VERSAMENTI ALLO STATO E LE RENDICONTAZIONI**
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Funzione Rendicontazione Contabilità e Finanza FUG
LIVELLO DI RISCHIO	**Medio**

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI

- Codice etico
- Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità *ex* D.lgs. n. 39/2013
- Sistema disciplinare
- Disciplina *revolving doors*
- Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001
- Sistema di *whistleblowing*
- Formazione in materia di anticorruzione
- Dichiarazione semestrale assenza di conflitto di interesse resa da Referenti/Responsabili di struttura

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- SNA: Processi Fondo Unico Giustizia
- Reporting di monitoraggio mensile dei timing
- Protocollo n. B.5.1 del Modello ex D.lgs. n. 231/2001
- Protocollo n. B.5.2 del Modello ex D.lgs. n. 231/2001
- Protocollo n. B.6.3 del Modello ex D.lgs. n. 231/2001
- Flusso semestrale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001- FLS_CR_FUG_02 - Dati di sintesi inerenti numero e valore dei versamenti effettuati nel semestre oltre i 45 giorni dall'avvenuto abbinamento dei Modelli ricevuti dagli UG e delle risorse.
- Flusso semestrale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 - FLS_CR_FUG_03 - Saldi decadali dei conti di versamento allo Stato con indicazione dei riaccrediti giacenti da oltre 30 giorni con indicazione delle relative motivazioni
- Flusso semestrale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 - FLS_CR_FUG_05 - Evidenza della riconciliazione tra gli interessi indicati nel Rendiconto di Gestione FUG e gli utili versati allo Stato.
- Flusso annuale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 FLS_CR_FUG_04 - Evidenza delle comunicazioni della Società di Revisione circa anomalie rilevate in sede di revisione del Rendiconto di Gestione FUG.
- Trasmissione scheda evidenza da parte del referente del RPCT

MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	**TEMPI**
➢ Collaudo e rilascio in produzione del nuovo sistema di controlli informatizzati a supporto delle fasi di riconciliazione e devoluzione allo Stato (misura non conclusa nel 2017) (Misura di controllo 3)	Entro 2° semestre 2022
➢ Definizione ed attivazione di specifici controlli sulle movimentazioni relative ai versamenti allo Stato (Misura di controllo 4)	Entro 2° semestre 2022

MACRO-PROCESSO	**GESTIONE FONDO UNICO GIUSTIZIA**
PROCESSO	**GESTIRE LE RISORSE FINANZIARIE**
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Funzione Fondo Unico Giustizia "Penale" Funzione Risorse Umane e Organizzazione
LIVELLO DI RISCHIO	**Medio**

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI

- Codice etico
- Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità *ex* D.lgs. n. 39/2013
- Sistema disciplinare
- Disciplina *revolving doors*
- Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001
- Sistema di *whistleblowing*
- Formazione in materia di anticorruzione
- Dichiarazione semestrale assenza di conflitto di interesse resa da Referenti/Responsabili di struttura

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- SNA: Processi Fondo Unico Giustizia
- Protocollo n. B.6.1 e B.6.3. del Modello ex D.lgs. n. 231/2001
- Flusso annuale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 - FLS_GF_FUG_01 - Casi di deroga ai parametri indicati nella Governance Finanziaria, in particolare con riferimento alla stipula di nuovi contratti con gli operatori finanziari per la gestione delle somme intestate al FUG, con indicazione delle motivazioni e delle relative autorizzazioni.
- Flusso semestrale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 - FLS_GF_FUG_02 - Bonifici bloccati dal Responsabile della Funzione competente a fronte di anomalie riscontrate circa la corretta applicazione dei tassi di interesse (tasso origine - tasso riconosciuto all'atto della restituzione) e del calcolo della quota capitale.
- Circolare N.35 – C_ GESTIONE FINANZIARIA DELLE RISORSE INTESTATE FUG_35_V1. del 09.12.19
- DOCUMENTO DI GOVERNANCE FINANZIARIA (approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta dell'8 agosto 2018) Testo in vigore dal 9 agosto 2018
- Trasmissione scheda evidenza da parte del referente del RPCT

MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	**TEMPI**
➢ SNA: Revisione manuale Processi (Misura di regolamentazione 1)	Entro 2° semestre 2022

MACRO-PROCESSO	**GESTIONE CREDITI DI GIUSTIZIA**
PROCESSO	**GESTIRE I PAGAMENTI VOLONTARI**
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Funzione Crediti di Giustizia Funzione Risorse Umane e Organizzazione
LIVELLO DI RISCHIO	**Alto**

MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI

MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI

- Codice etico
- Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità *ex* D.lgs. n. 39/2013
- Sistema disciplinare
- Disciplina *revolving doors*
- Modello *ex* D.lgs. n. 231/2001
- Sistema di *whistleblowing*
- Formazione in materia di anticorruzione
- Dichiarazione semestrale assenza di conflitto di interesse resa da Referenti/Responsabili di struttura

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- SNA: Processi Crediti Giustizia
- Reporting di monitoraggio mensile
- Protocollo n. C.3 del Modello ex D.lgs. n. 231/2001
- Flusso semestrale previsto dal Modello ex D.lgs. n. 231/2001 - FLS_RCG_04 - Scostamenti rilevati a seguito della riconciliazione effettuata tra la comunicazione di un pagamento superiore ad Euro 1.000,00 ricevuta e caricata in SIAMM e il flusso informatico del pagamento stesso, con indicazione delle relative motivazioni.
- Trasmissione scheda evidenza da parte del referente del RPCT

MISURE DI PREVENZIONE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	**TEMPI**
➢ SNA: Revisione manuale Processi (Misura di regolamentazione 4)	Entro 2° semestre 2022