



AZIENDA ENERGETICA MUNICIPALE SPA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19/03/2021

Allegati:

- Allegato 1 – Repertorio dei Rischi;
- Allegato 2 - Procedura Trasparenza;
- Allegato 3 - Codice di Comportamento;

AZIENDA ENERGETICA MUNICIPALE SPA (AEM CREMONA SPA)

Sede legale in Cremona, viale Trento e Trieste n. 38

Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona

Codice Fiscale 00110040193 / Partita IVA 01070830193

Sommario

1	INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO	3
1.1	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	3
1.2	LE INDICAZIONI DELLE LINEE GUIDA ANAC PER LE SOCIETA'	3
1.3	OBIETTIVI ED APPROCCIO METODOLOGICO	5
2	PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DEL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI	6
3	ANALISI DEL CONTESTO	8
3.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
3.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
4	GESTIONE DEL RISCHIO	25
4.1	MAPPATURA DEI PROCESSI AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI	25
4.2	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	26
4.3	ANALISI DEL RISCHIO: ESITO DELLE VALUTAZIONI 2020	26
4.3.1	AREA AFFARI GENERALI	26
4.3.2	AREA APPALTI	28
4.3.3	AREA GESTIONE OPERATIVA	29
4.3.4	AREA GESTIONE TECNICA	30
4.3.5	AREA GESTIONE PATRIMONIO E SERV. PUBBLICI	30
4.4	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	30
5	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	30
5.1	INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	30
5.2	MISURE SPECIFICHE ULTERIORI	30
5.3	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	33
5.4	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	33
5.4.1	VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE / PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO	
	ANTICORRUZIONE	33
5.4.2	TRASPARENZA	33
5.4.3	ACCESSO AGLI ATTI	34
5.4.4	FORMAZIONE	34
5.4.5	INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	35
5.4.6	INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI	36
5.4.7	POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)	37
5.4.8	WHISLTLEBLOWING - SEGNALAZIONE DI ILLECITI	38
5.5	SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE ORDINARIA -ROTAZIONE STRAORDINARIA	41
5.6	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	41
5.7	VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	43
5.8	NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI ED ESAMINATRICI	44
6	MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROCEDURA DI RIESAME	45

1 INQUADRAMENTO ED OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

1.1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Come da PNA 2019 par.2 approvato con delibera 1064 del 13 novembre 2019, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

L'Autorità ha ritenuto opportuno inoltre precisare, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il presente PTPCT trae spunto, per AEM CREMONA SpA, dalle leggi vigenti, dalle LG ANAC in materia di anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti.

1.2 LE INDICAZIONI DELLE LINEE GUIDA ANAC PER LE SOCIETA'

Il presente Piano entra in vigore con la determinazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di AEM CREMONA SpA, in data 19/03/2021; salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente il presente Piano ha validità per il triennio 2021 – 2023.

Con determinazione n. 1134 del 8 Novembre 2017, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") ha approvato 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*. Dette Linee sono anche riprese al par. 3 del PNA 2019.

AEM CREMONA SpA è società per azioni, ente di diritto privato in controllo pubblico, partecipato interamente dal Comune di Cremona, ovvero *in house providing* ex art 16 DLgs 175/2016, art 5 DLgs 50/2016, Linee Guida ANAC 7/2017; ai fini del presente documento, appare opportuno richiamare di seguito il seguente stralcio del § 3.1. delle citate Linee Guida 1134/2017:

Il d.lgs. n. 175/2016, all'art. 2, co. 1, lett. o) definisce come «società in house»: «le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'art. 16, comma 3».

Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo: «la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante».

Per la precisazione degli elementi idonei a configurare il controllo analogo, si rinvia alle Linee guida n. 7 dell'ANAC, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti: «Linee guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs.

50/2016», adottate con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate con delibera n. 951 del 20 settembre 2017.

Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house.

Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Dunque, anche gli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle P.A. rispettano gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa (salva la specifica strutturazione della sezione amministrazione [società] trasparente come da Allegato alle nuove Linee Guida 1134/2017), di accesso agli atti negli stessi termini in cui essi sono rispettati dall'Ente pubblico controllante (Comune di Cremona).

Oltre alle indicazioni riportate, è necessario evidenziare come il presente Piano si adegua alle novazioni introdotte con il PNA 2019 che ha, in particolare, novato l'approccio relativo alla mappatura e all'analisi dei rischi rispetto ai precedenti Piani nazionali. In particolare, con riferimento alle allegate "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si evidenzia come l'Autorità introduca alcuni principi e attenzioni rispetto alla "sostenibilità organizzativa" dei PTPC e delle misure indicate negli stessi ("Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale") prevedendo in particolare:

- Una mappatura dei processi da svilupparsi in ottica graduale partendo dai processi più rilevanti o comunque più sensibili per giungere ad una mappatura completa secondo tempistiche ed approcci compatibili con l'organizzazione della realtà oggetto di analisi
- Una analisi e valutazione del rischio di tipo qualitativo e non quantitativo, con uno scostamento metodologico rilevante rispetto al PNA 2013 e al relativo allegato 5 che invece definiva specifiche metodi di pesatura dell'impatto e della magnitudo dei rischi. In particolare l'Autorità ha chiarito come "Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Ciò non toglie, tuttavia, che le amministrazioni possano anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni. Di conseguenza, come già esposto in termini più generali nella premessa del presente documento e, anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire [...] Tuttavia, solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023"

Il presente Piano si adegua a tali indicazioni e in tal senso sono state sviluppate, nel corso della seconda metà del 2020 e all'inizio del 2021, le attività di assessment e mappatura dei processi/attività della società nonché la valutazione del rischio corruttivo correlato a ciascun settore societario, come meglio definito nei successivi capitoli del presente documento.

1.3 OBIETTIVI ED APPROCCIO METODOLOGICO

Alla luce delle modifiche all'approccio metodologico sviluppato da ANAC nel PNA 2019, la società, nel corso del 2020, con le ovvie limitazioni connesse all'evento pandemico c.d. "COVID-19", ha inteso novare l'approccio alla analisi e mappatura dei processi e alla conseguente valutazione dei rischi avendo quale obiettivo lo sviluppo di un Piano e di una policy aziendale contro la corruzione efficace e sostanziale e non solo formale.

Come meglio descritto nella sezione dedicata al contesto interno, tale logica deve ovviamente tenere in considerazione il contesto organizzativo di AEM Cremona e la storia della società che ha subito una radicale evoluzione in un tempo molto limitato, sia a livello di servizi gestiti che di organizzazione con conseguente forte "stress" dell'organizzazione e del personale. Si è reso necessario pertanto intervenire con una logica di analisi e definizione delle misure di prevenzione che:

- a) non appesantissero eccessivamente la struttura organizzativa aziendale, puntando su misure specifiche su punti di criticità e di elevato rischio rilevate;
- b) fossero specifiche e non generiche e generalizzate su tutta l'organizzazione;
- c) fossero effettivamente agibili nel corso del periodo di durata del Piano nonché misurabili, valutabili e controllabili
- d) aiutassero ad introdurre nella "cultura organizzativa aziendale" l'importanza di tali misure e di un sistema di controllo interno efficace a favore e non a danno dell'organizzazione, nella consapevolezza dei danni, anche economici, che tali eventi possono comportare.

Il RPCT ha sviluppato nel corso del 2020 i passaggi alla luce di tali obiettivi e logiche di azione ed in particolare ha predisposto il presente Piano secondo i seguenti passaggi logici e temporali:

- a) si è in primo luogo partiti dall'attività di riesame del PTPC precedente e pertanto dagli audit effettuati nel corso del 2020 sul precedente Piano e sulle singole aree operative aziendali, i cui esiti sono stati tutti posti all'attenzione del CdA e del Presidente della società quali referenti del responsabile della prevenzione della corruzione
- b) sulla base di tali audit e pertanto alla luce di una conoscenza consolidata dei punti di debolezza aziendali in materia di gestione della corruzione si è comunque effettuato un ciclo di interviste ai referenti/responsabili delle diverse aree aziendali per mappare e analizzare i processi agiti in ciascuna di tali aree. In tal senso e in linea con le linee guida ANAC, la mappatura ha pertanto coinvolto tutti i referenti aziendali e pertanto responsabilizzato nella definizione delle misure da adottare che sono state comunque ipotizzate nel corso dei colloqui
- c) sulla base dei colloqui con i referenti aziendali si sono definite le misure specifiche di intervento in numero definito e mirato per i passaggi dei processi aziendali rilevati come maggiormente critici che si aggiungono alle misure generali già definite nel PTPC dell'anno scorso e confermate in quello 2021-2023
- d) posta la definizione delle misure si è poi predisposto il presente Piano con, in aggiunta, la definizione delle azioni di valutazione, controllo e monitoraggio in itinere necessarie per rendere fattive le misure definite.

Proprio seguendo la logica di cui al presente paragrafo ed ispirata al PNA 2019, la mappatura è stata sviluppata per singolo processo, senza tuttavia effettuare un approfondimento dettagliato (in termini di responsabilità, strumenti, persone e tempi) per ciascuno di essi (principio di gradualità di cui al PNA 2019), ma sviluppando approfondimenti specifici solo per i processi che sono risultati maggiormente critici in termini di rischio corruttivo e per i quali si sono identificate specifiche misure ed interventi. Nei successivi PTPC e nelle revisioni del presente Piano si svilupperanno maggiormente le attività di mappatura anche per gli altri processi aziendali, ma sempre partendo dal riesame e dalla valutazione delle misure adottate secondo il principio di circolarità

(Plan, Do, Check Act) che è alla base del miglioramento continuo delle organizzazioni e richiamato anche dal PNA.

L'approccio maggiormente "chirurgico" e meno formale di cui al presente Piano è un tentativo per rendere più permeata la cultura aziendale dei principi di prevenzione della corruzione nonché disporre di misure chiare, definite e concrete di cui valutare l'effetto. Il Piano 2022-2024 sarà la sede dove riportare gli esiti dell'attività di riesame e sull'efficacia di tale approccio sostanzialistico alla gestione del rischio corruttivo.

Posta la necessaria premessa alla logica di azione che ha mosso la redazione del presente Piano, nelle successive sezioni si riporta l'esito dei passaggi effettuati a partire dal riesame del PTPC precedente, per passare poi alle valutazioni e analisi sul contesto esterno ed interno, alla mappatura dei processi e alle misure adottate.

2 PROGRAMMAZIONE E CONSUNTIVAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DEL PIANO, TEMPI E SOGGETTI COINVOLTI

- ✓ Ex art.1, c.8 Legge 190 / 2012 (come sostituito dal DLgs 97 / 2016), è previsto che *L'organo di indirizzo (Il Consiglio di Amministrazione di AEM) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.*

Come da PNA 2019, è assai rilevante il coinvolgimento dell'Organo Amministrativo, nonché degli organi di revisione e controllo, nell'elaborazione del PTPCT. A tal proposito è stato condiviso preliminarmente uno schema del presente PTPCT con il DGE e la Presidenza.

Le attività previste nel 2020 sono state fortemente penalizzate nella fase di traduzione organizzativa ed esecutiva, dall'emergenza pandemica dovuta al Coronavirus, che ha permeato l'operatività dell'azienda durante tutto l'anno. L'azienda, infatti, si è trovata a dover gestire questo evento imprevisto che nella prima parte dell'anno ha comportato la chiusura della maggior parte delle sedi aziendali (periodo di Lockdown) con l'introduzione in emergenza di sistemi di lavoro agile e successivamente ad organizzare la ripresa in sicurezza delle attività, istituendo e rendendo operativo il protocollo anti-contagio per tutti i siti lavorativi. Non da ultimo bisogna considerare che l'Azienda ha dovuto gestire sempre durante l'emergenza sanitaria la continuità operativa dell'impianto di Cremazione delle salme senza soluzione di continuità, per poter far fronte al picco di richieste durante le fasi più acute dell'emergenza, con la messa in opera anche in questo caso di misure straordinarie per aumentare la capacità di stoccaggio delle salme e di procedure e dispositivi di protezione per consentire ai lavoratori addetti di operare in sicurezza.

In questo contesto è stato possibile realizzare un intervento formativo in materia di Trasparenza Amministrativa a favore di tutti i lavoratori interessati alla materia (Responsabili ed impiegati amministrativi). Per quanto riguarda il monitoraggio sulle misure anticorruzione aziendali, L'RPCT ha condotto audit interni ai settori Acquisti, Affari Generali, Personale, Gestione Operativa, Gestione Tecnica i cui esiti sono stati condivisi formalmente con gli Organi di Vertice ed il Collegio Sindacale. Con riferimento alla sostenibilità delle misure individuate nel PCTPT precedente valgono le considerazioni in relazione al condizionamento operato dalla pandemia espresse poc'anzi. Infatti nel presente piano a parte l'assunzione del nuovo approccio previsto dal PNA 2019, sono stati declinati obiettivi in modo maggiormente puntuali ma al tempo stesso personalizzati, proprio per potere meglio assicurare la sostenibilità delle misure. In tal senso si è comunque voluto mantenere anche quale riferimento ed indicazione del percorso in effettuazione, il repertorio dei rischi di cui al precedente piano 2020-2022 quale allegato al presente documento, epurato però delle misure preventive individuate a suo tempo, in quanto le stesse sono già state oggetto di analisi nel corso degli audit effettuati nel corso del 2020, consentendo quindi di concentrare gli sforzi della Società su misure individuate in modo maggiormente chirurgico e secondo l'approccio qualitativo indicato dal PNA 2019.

In relazione alla “Trasparenza Amministrativa” il RPCT ha organizzato e messo in opera una nuova versione del portale “Società Trasparente” strutturata con griglie di esposizione dei dati maggiormente aderenti alle indicazioni dell’ANAC

- ✓ Ex Linee Guida 1134/2017 (§ 3.1.1), *le misure volte alla prevenzione della corruzione ex lege n.190 del 2012:*
 - sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza (ad oggi non presente in AEM non essendo ancora stato nominato, pur essendo stato approvato il modello);
 - sono adottate dal ... consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno ... (il Consiglio di Amministrazione di AEM CREMONA SPA ha approvato il PTPCT nella seduta del 19/03/2021).
- ✓ L’ANAC con il “Comunicato del Presidente dell’Autorità del 2 dicembre 2020” ha disposto:
 - Tenuto conto dell’emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell’Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. **ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021**, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Per le stesse motivazioni legate all’emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell’Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023

Il RPCT, entro lo stesso termine, definisce [nell’ambito del PTPCT] procedure appropriate per selezionare e formare ... i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nell’ambito del presente piano sono stati previsti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza come meglio puntualizzato al § 5.4.4.

- ✓ Ex vigente art.1, c.14 Legge 190 / 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno (per il 2020 entro il 31 marzo 2021), il RPCT trasmette all’organismo indipendente di valutazione [in caso di approvazione del modello ex DLgs 231 / 2001, il ruolo potrebbe essere assunto dall’Organismo di Vigilanza al momento non ancora presente in AEM] e all’organo di indirizzo dell’amministrazione [CDA] una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica nel sito web dell’amministrazione; la relazione recante i risultati dell’attività di prevenzione svolta è elaborata sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire di volta in volta.
- ✓ In base alle delibere ANAC 1310 / 2016 e 236 / 2017, e visto l’art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, che attribuisce all’ANAC il compito di controllare l’esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve essere annualmente (all’inizio di ciascun anno, secondo griglie e tempi di volta in volta definite da ANAC) verificata la completezza, l’apertura del formato, il grado di aggiornamento di determinate sezioni / sottosezione dell’amministrazione trasparente. Come da FAQ ANAC 22.1 in materia di trasparenza amministrativa, ... nel caso in cui l’ente sia privo di OIV (ODV) il Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare le griglie di rilevazione sull’assolvimento degli obblighi predisposte dall’ANAC.

L’attività in questione, in attesa dell’approvazione della nomina dell’ODV, è svolta dal RPCT di AEM.

- ✓ Ex art.1, c.7 Legge 190/2012, Il RPCT segnala all’organo di indirizzo [CDA] e all’organismo indipendente di valutazione (ODV) le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di

prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- ✓ Ex art.1, c.14 Legge 190 / 2012 (come sostituito dal DLgs 97/2016), *In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. In relazione al verificarsi di comportamenti che violino le prescrizioni del presente PTPCT, gli organi competenti determinano la sanzione da applicarsi ai soggetti che abbiano violato le prescrizioni, in relazione alla gravita della violazione e coerentemente con le previsioni di cui al CCNL applicato.*

Come da indicazioni ANAC (ad esempio punto 2 scheda relazione RPCT 2019) si provvederà nel corso dell'anno ad effettuare il monitoraggio per verificare l'effettiva sostenibilità di tutte le misure individuate nel presente PTPCT, e dell'esito si darà notizia al CDA e All'ODV qualora nominato.

Nelle more della nomina dell'ODV il CDA esercita una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del RPCT, come già sopra indicato.

Per i criteri di scelta, responsabilità, attività e poteri del RPCT si rinvia alla parte IV del PNA 2019.

3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come previsto al punto 3.1 dell'allegato 1 al PNA 2019, al fine di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'AEM si trova ad operare, si è fatto riferimento al documento "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" a cura di Polis (Dicembre 2018), da cui è tratto il seguente stralcio:

I due fattori che agevolano la vittoria di appalti pubblici delle imprese legate ai clan sono tendenzialmente:

- il ricorso al massimo ribasso, il quale consente l'aggiudicazione della commessa al soggetto che presenta l'offerta economica più bassa, spesso ottenuta grazie allo sfruttamento della manodopera in nero e all'utilizzo di materiale scadente per la costruzione.

- i ristretti margini temporali fissati per la consegna dei lavori.

Diverse sono invece le fasi in cui possono avvenire le infiltrazioni nell'ambito di un appalto pubblico. Il Comitato di esperti del Comune di Milano (istituito dall'allora sindaco Giuliano Pisapia nel 2011) ha individuato tre fasi di inserimento mafioso negli appalti pubblici:

1. Fase di pre-aggiudicazione: attraverso relazioni e rapporti di complicità con amministratori locali e/o funzionari comunali, gli imprenditori vicini ai clan riescono a ottenere informazioni privilegiate rispetto al luogo nel quale si procederà alla costruzione. Questo fa sì che i clan possano acquistare anticipatamente il terreno dove nascerà l'opera. Oppure, sempre contando sull'apporto di relazioni con esponenti dell'amministrazione, i clan possono chiedere (e ottenere) la modifica del piano regolatore, sulla base dei propri interessi.

2. Fase di aggiudicazione dei lavori: in questo caso, l'infiltrazione può avvenire attraverso la partecipazione ad una gara d'appalto tramite un'impresa mafiosa, formalmente gestita da prestanome, che grazie alla complicità di alcuni soggetti dell'ente appaltante, può in un secondo momento aggiudicarsi la fornitura del lavoro. Oppure, tramite l'aggiudicazione di uno o più subappalti, pratica diffusa soprattutto nell'ultimo decennio per limitare i controlli dell'autorità pubblica.

3. Fase di esecuzione dei lavori: nella terza e ultima fase, l'inserimento nei cantieri può verificarsi attraverso l'accordo con la ditta vincitrice dell'appalto, che concede all'impresa mafiosa l'esecuzione dei lavori con subappalto in nero; oppure frequente da parte dei clan mafiosi è la creazione di una situazione di caos (incendi di macchinari, intimidazioni, minacce), che porta l'imprenditore a chiedere "protezione" al boss di riferimento per quella specifica area, a cui viene affidata la gestione e il controllo del cantiere.

Dopo aver analizzato le fasi di inserimento nel sistema degli appalti, è importante delineare anche i meccanismi più frequenti di penetrazione mafiosa all'interno dei cantieri. Sono soprattutto: gli atti intimidatori (rif. a) e la logica della reciprocità dei benefici (episodi di corruzione) (rif.b) a garantire ai clan mafiosi un investimento massiccio nel settore dell'edilizia:

a) Intimidazioni: gli atti intimidatori sono rappresentati nella maggior parte dei casi da incendi dolosi e danneggiamenti.

b) Episodi di corruzione: gli appalti rappresentano senza dubbio un luogo di incontro privilegiato tra mafia, imprenditoria e politica. Sono infatti molteplici i casi legati a importanti appalti che vedono coinvolti funzionari pubblici, amministratori locali e imprenditori

Relazione all'attività svolta ed alle indagini conseguenti dalla Direzione Investigativa Antimafia del periodo Luglio – Dicembre 2019, con particolare riferimento alla Regione Lombardia ed alla Provincia di Cremona, che costituiscono il contesto territoriale prevalente della Società:

Sintomatico, in tal senso, quanto accaduto nel secondo semestre del 2019, con riferimento ai diversi episodi di corruzione registrati nella Regione, non tutti riconducibili a contesti di criminalità organizzata. È il caso dell'inchiesta "Leonessa" della DDA di Brescia, che ha svelato, tra l'altro, un giro di tangenti che ha coinvolto alcuni appartenenti alla pubblica amministrazione, indagati per corruzione,

I reati di tipo corruttivo ed economico sono ormai divenuti strumento essenziale dei sistemi delinquenziali più evoluti. Nella regione, anche figure criminali singole o comunque non inserite in contesti mafiosi tendono a mutuare, in talune circostanze, condotte caratterizzate quantomeno dalle modalità mafiose.

*Le operazioni di polizia eseguite nel semestre, così come gli esiti di importanti inchieste giudiziarie, nonché il monitoraggio delle attività imprenditoriali operato dai Gruppi Interforze istituiti presso tutte le Prefetture della Regione, forniscono elementi di conoscenza utili per comprendere il livello di radicamento del fenomeno mafioso sul territorio regionale. **Il quadro di analisi che ne scaturisce evidenzia un'elevata infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, nel settore degli appalti pubblici e nel rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni pubbliche.***

*Le propaggini calabresi avevano alterato la libera concorrenza nel settore edile, sostenendo propri candidati alle elezioni amministrative per condizionare le scelte politiche, inquinando così il tessuto economico attraverso la costituzione di società, spesso intestate a prestanome o a persone inesistenti, in grado di produrre documenti fiscali illeciti in favore di imprenditori compiacenti. **Le province di Mantova e Cremona** denotano, oltre a tali manifestazioni di criminalità diffusa, la conclamata presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata calabrese,*

Riguardo alle fonti interne in relazione alle informazioni raccolte dal RPCT durante l'anno anche tramite il "canale whistleblowing" e durante le attività di auditing, non si è avuto modo di collettare informazioni o segnali significativi o allarmanti, rispetto a fenomeni di criminalità o corruzione esterna.

Da dette analisi, operando la Società in un contesto territoriale tra quelli forse non ad altissimo rischio di infiltrazione, ma comunque crescente ed insidioso, si deriva l'assoluta necessità per AEM di prestare massima attenzione alla coerente ed efficace attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi, in particolar modo nella gestione delle procedure d'appalto nel settore delle costruzioni/manutenzioni edili e nella gestione dei relativi cantieri.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

AEM Cremona SpA è una società in house di proprietà del Comune di Cremona che si occupa della gestione di svariati servizi pubblici e attività strumentali nell'ambito territoriale comunale, in affidamento diretto dal Comune Socio (in misura di quanto finanziato dal Comune stesso) secondo il modulo in house providing ex art 16 DLgs 175 / 2016, art 5 DLgs 50 / 2016, Linee Guida ANAC 7 / 2017.

Le attività gestionali di AEM, ai fini del presente PTPCT sono considerate tutte di pubblico interesse; A quest'ultimo riguardo, si tiene conto che AEM alla data di approvazione del presente PTPCT, svolge:

- Attività strumentali in affidamento diretto dal Comune socio (in misura di quanto finanziato dal Comune di Cremona);
 - ✓ Operazioni di sgombero della neve e ghiaccio delle strade cittadine.
 - ✓ Gestione varchi e rilascio permessi di accesso alla zona a traffico limitato (ZTL) della Città di Cremona.
 - ✓ Manutenzione e Realizzazione di segnaletica stradale nel Comune.
 - ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale di Cremona.
 - ✓ Progettazione di infrastrutture e pertinenze stradali per il Comune di Cremona;
 - ✓ Controllo scavi e ripristini eseguiti dai gestori delle reti tecnologiche interrato operativi sul territorio comunale;
 - ✓ Gestione delle operazioni cimiteriali per il Comune di Cremona (da gennaio 2021)
 - ✓ Gestione e manutenzione del Verde Pubblico (da Gennaio 2021);
 - ✓ Gestione Tecnica Impianti d'illuminazione pubblica e semaforici Comunali (da gennaio 2021);
- Gestione di Servizi pubblici
 - ✓ Gestione aree di sosta.
 - ✓ Gestione Polo della Cremazione.
- Attività di gestione immobiliare e valorizzazione patrimoniale, in ogni caso direttamente o indirettamente riconducibili al Comune socio.

Gli Organi della società sono l'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organo di Revisione.

Le assemblee, ordinarie e straordinarie, rappresentano l'universalità dei soci e le loro deliberazioni obbligano tutti i soci. L'assemblea deve essere convocata dall'organo amministrativo almeno una volta all'anno, entro

centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale oppure entro centottanta giorni, qualora lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società.

L'assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in difetto, dal Vicepresidente o dal consigliere di amministrazione più anziano.

Per la costituzione e la maggioranza nelle deliberazioni relative alle assemblee ordinarie occorre la presenza ed il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno il 50% del capitale sociale, più un'azione. Per la costituzione e la maggioranza delle deliberazioni relative alle assemblee straordinarie occorre la presenza e il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno il 60% del capitale sociale.

L'assemblea societaria esercita le funzioni deliberative ed in particolare:

- nomina e revoca i Consiglieri di amministrazione che non siano direttamente nominati dal Comune di Cremona
- nomina il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico
- nomina e revoca i sindaci che non siano direttamente nominati dal Comune di Cremona ed il Presidente del Collegio Sindacale
- determina i compensi degli Amministratori o dell'Amministratore Unico e dei Sindaci, fermo il divieto di corrispondere gettoni di presenza o premi di risultato deliberati dopo lo svolgimento dell'attività, ed il divieto di corrispondere di trattamento di fine mandato ai componenti degli organi sociali;
- delibera l'azione di responsabilità degli Amministratori, o dell'Amministratore Unico e dei sindaci nonché dell'organo di revisione;
- nomina eventualmente il Direttore Generale.
- approva convenzioni e contratti per l'affidamento dei servizi da parte degli Enti soci;
- approva i piani finanziari e gli investimenti di medio - lungo termine, nonché del budget di esercizio;
- approva gli investimenti di qualsiasi natura e le cessioni immobiliari superiori ad un milione di euro, se non compresi nei piani e nei budget di cui al punto precedente;
- approva l'affitto, la cessione e dismissione di rami di azienda;
- approva l'acquisto e l'alienazione di partecipazioni.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. Il Comune di Cremona ha diritto di procedere alla nomina diretta di un numero di amministratori, proporzionale all'entità della propria partecipazione, fra i quali l'assemblea eleggerà il Presidente. Il Consiglio eleggerà un Vicepresidente, che sostituirà il Presidente in caso di assenza od impedimento senza compensi aggiuntivi. Qualora manchino il Presidente e il Vicepresidente, assumerà la carica il consigliere più anziano di età.

Gli amministratori durano in carica per il periodo stabilito alla loro nomina e comunque non oltre tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri di gestione della società, essendo ad esso demandato di compiere gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che per legge e quelli riservati all'assemblea dei soci.

Il Consiglio specifica i poteri del Direttore Generale, se nominato dall'Assemblea, nonché i relativi compensi; è fatto divieto di corrispondere al Direttore Generale ed agli eventuali Dirigenti trattamenti di fine mandato diversi o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva ovvero di stipulare patti o accordi di non concorrenza ex art.2125 C.C.



Il Consiglio di Amministrazione è convocato tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario, oppure quando ne sia fatta domanda scritta da almeno due dei suoi membri o dai sindaci, con specifica indicazione degli oggetti da porre all'ordine del giorno. Il Consiglio di Amministrazione è convocato comunque ogni quattro mesi, per esaminare l'andamento della società. Per la validità della riunione è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica e le deliberazioni sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'articolo 2381 c.c., parte delle proprie attribuzioni a uno solo dei suoi componenti, terminandone i poteri e la relativa remunerazione. Resta salva l'attribuzione di deleghe al presidente ove preventivamente autorizzata dall'assemblea. Al consiglio spetta comunque il potere di controllo e di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre che il potere di revocare le deleghe.

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione delle Partecipazioni; Linea Group Holding Spa (multiutility dei territori), Autostrade Centropadane SpA e Stradivaria SpA (Concessionario della costruenda autostrada Cremona – Mantova).

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed alla persona designata per sostituirlo in caso di sua assenza o impedimento è attribuita la rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio, con firma libera. La rappresentanza della società spetta altresì ai consiglieri muniti di delega del consiglio.

Possono essere nominati procuratori per determinati atti o categorie di atti ed in ogni caso, quando il soggetto nominato non fa parte del consiglio di Amministrazione, l'attribuzione del potere di rappresentanza della società è regolata dalle norme in tema di procura.

Il Collegio sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti. Il Comune di Cremona ha diritto, ai sensi dell'art. 2449 c.c., a procedere alla nomina diretta di un numero di Sindaci proporzionale all'entità della relativa partecipazione, astenendosi conseguentemente nelle votazioni in assemblea per la nomina dei restanti. Fra i Sindaci nominati dal Comune di Cremona l'assemblea nomina il Presidente del Collegio sindacale.

Il compenso dei Sindaci è determinato dall'Assemblea.

L'assemblea affida la revisione legale ad un organo di revisione, distinto dal Collegio Sindacale, costituito secondo la normativa vigente.

Presso AEM CREMONA SpA è stato approvato il modello 231 in data 18/06/2019, è in corso la definizione degli atti per addivenire alla nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV); fermo quanto sopra il presente documento costituisce una sezione specifica del richiamato modello. Esso è strutturato quale piano triennale di prevenzione della corruzione (delle singole persone) e della trasparenza amministrativa, nonché in materia di accesso ai dati aziendali ("PTPCT");

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e dell'accesso agli atti di AEM CREMONA SpA è il sig. Gianbattista Bedeschi, nominato con determinazione del Consiglio di Amministrazione di AEM CREMONA SpA n° 2 del 25 Gennaio 2018.

Il RASA per AEM CREMONA SpA è il sig. Massimo Siboni;

E' vigente il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (ex DPR 62/2013) in attesa della pubblicazione di apposite Linee Guida specifiche da parte dell'ANAC, relative ai codici di seconda generazione di amministrazione, come da previsioni contenute nel PNA 2019 par. 1.3.2.;

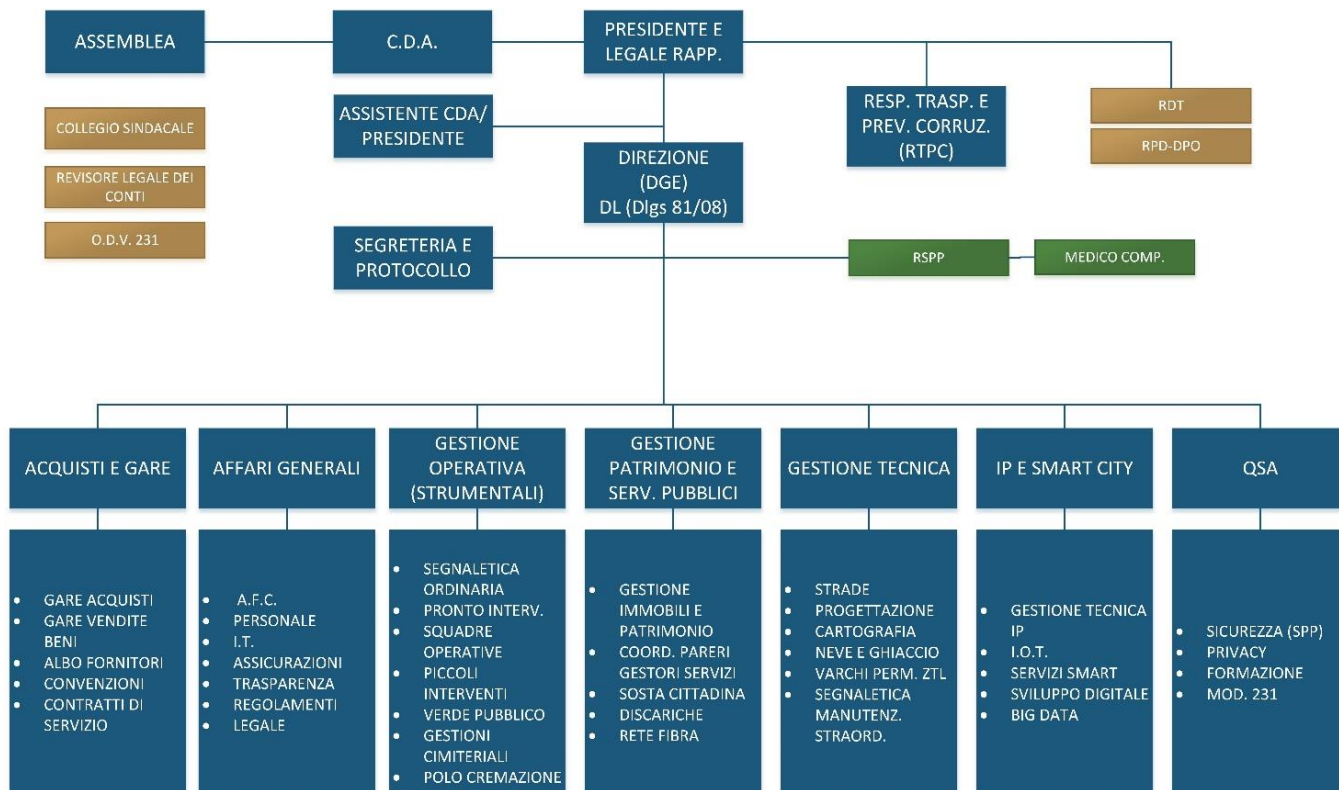


Considerato che il RPCT è di profilo non dirigenziale, quest'ultimo riferisce al CDA di AEM CREMONA SpA relativamente all'attività svolta una volta all'anno ed ogni qualvolta invitato dal CDA.

La società è strutturata in sette aree operative principali dipendenti dalla Direzione Generale (Acquisti e Gare, Affari Generali, Gestione Operativa, Gestione Patrimonio e Servizi Pubblici, Gestione Tecnica, IP - Smart City, QSA) ciascuna affidata al coordinamento da parte di un Responsabile Aziendale individuato tra i dipendenti in struttura. Alle aree operative si affiancano i servizi di staff quali il Settore Segreteria-Protocollo sempre con il coordinamento di un Responsabile interno.

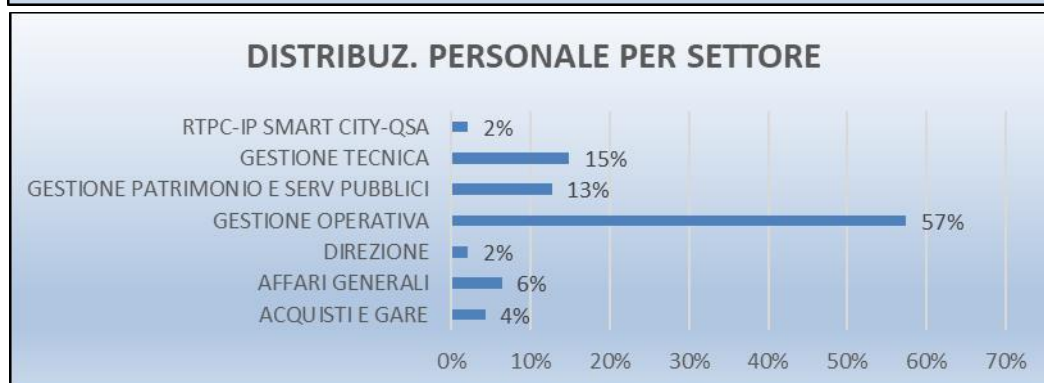
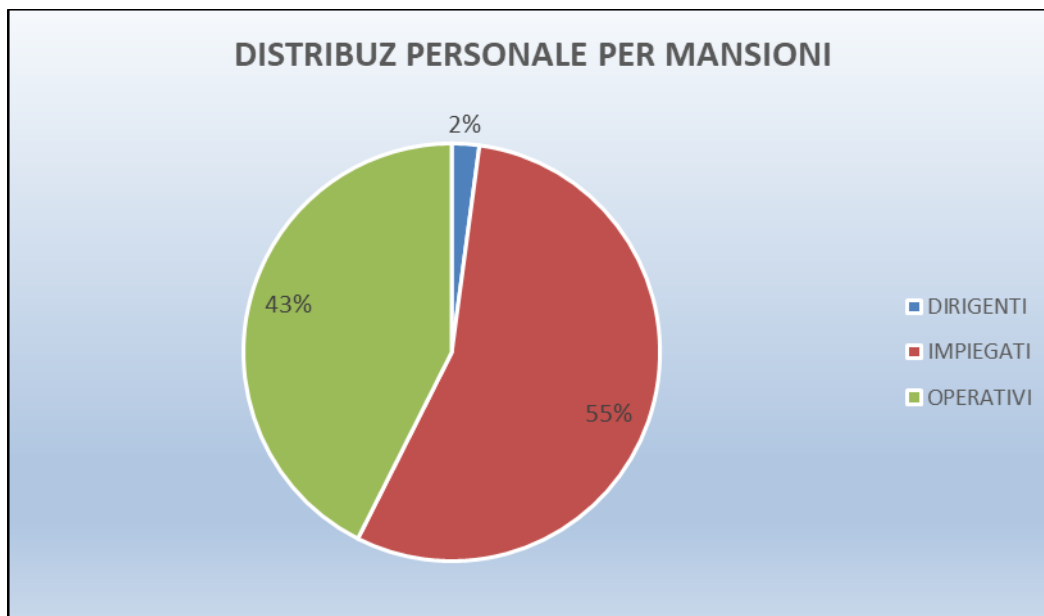
La società fa ricorso ad alcuni affidamenti esterni per il soddisfacimento delle necessità non servibili con personale interno, per motivi di competenza, capienza od opportunità, come ad esempio per le figure di Responsabile del Trattamento dei Dati, Responsabile per la Protezione dei Dati, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medicina del Lavoro, Segreteria Presidenza e CDA.

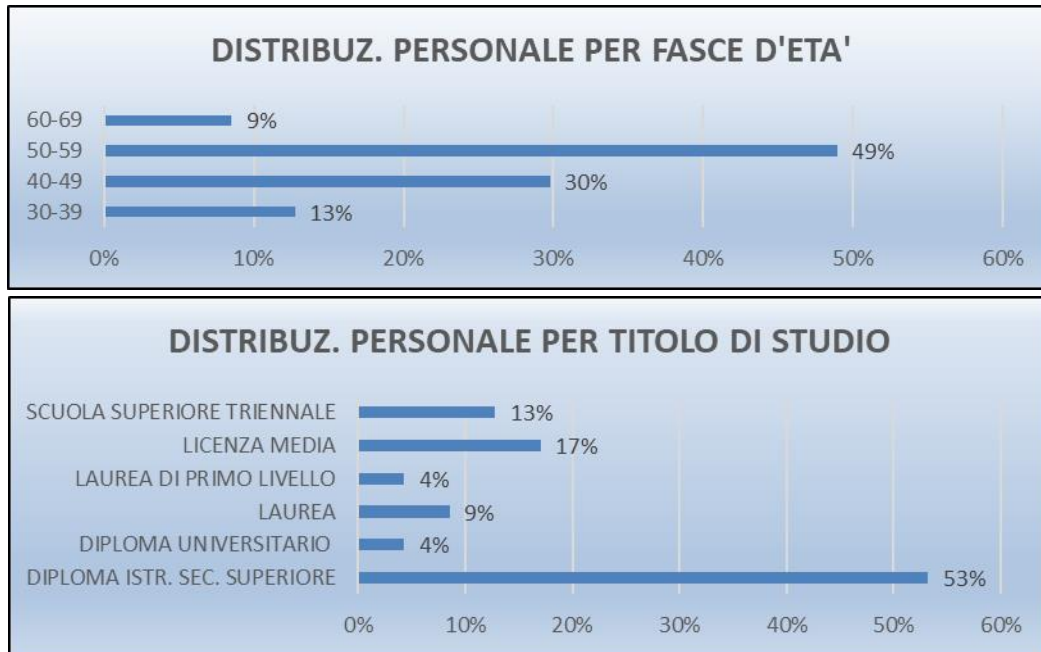
A far tempo da Ottobre 2020 è avvenuta l'introduzione in Azienda di una posizione Dirigenziale, cui è stata affidata la funzione di Direzione Generale, fino a tale data ricoperta ad interim dalla Presidenza. La Direzione Generale è fornita di apposite procure e deleghe gestionali funzionali all'operatività societaria, le cui principali sono: datore di lavoro per la materia igiene e sicurezza sul lavoro, coordinamento e direzione tecnica-operativa delle attività e degli uffici societari, direzione e coordinamento del personale, gestione delle procedure di acquisto, stipulazione di contratti e assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Questo nuovo assetto organizzativo consente una migliore definizione e segregazione delle competenze spettanti agli organi deputati alle funzioni di indirizzo politico – amministrativo e gli organi deputati alla gestione aziendale. Dall'inizio del 2021 sono stati inoltre incorporate in azienda alcune nuove gestioni con particolare riferimento a Gestione del Verde Pubblico, Gestione delle operazioni Cimiteriali, Gestione tecnica del contratto Illuminazione Pubblica e Semafori. La struttura è al momento composta da 47 dipendenti a copertura delle aree di competenza, come rappresentata nell'organigramma funzionale di cui sotto e tipizzata nelle tabelle e nei grafici a seguire.



PERSONALE AEM CREMONA SPA		
DISTRUBUZIONE PER MANSIONI	N°	%
DIRIGENTI	1	2%
IMPIEGATI AMMINISTRATIVI E TECNICI	26	55%
OPERATIVI	20	43%
TOTALE	47	100%
DISTRUBUZIONE PER SETTORE	N	%
ACQUISTI E GARE	2	4%
AFFARI GENERALI	3	6%
DIREZIONE	1	2%
GESTIONE OPERATIVA	27	57%
GESTIONE PATRIMONIO E SERV PUBBLICI	6	13%
GESTIONE TECNICA	7	15%
RTPC-IP SMART CITY-QSA	1	2%
TOTALE	47	100%
DISTRUBUZIONE PER FASCE DI ETA'	N°	%
20-29	0	0%

30-39	6	13%
40-49	14	30%
50-59	23	49%
60-69	4	9%
TOTALE	47	100%
DISTRUBUZIONE PER TITOLO DI STUDIO		
	N°	%
DIPLOMA ISTR. SEC. SUPERIORE	25	53%
DIPLOMA UNIVERSITARIO	2	4%
LAUREA	4	9%
LAUREA DI PRIMO LIVELLO	2	4%
LICENZA MEDIA	8	17%
SCUOLA SUPERIORE TRIENNALE	6	13%
TOTALE	47	100%





Le attività aziendali si svolgono in più sedi dislocate sul territorio del Comune di Cremona ed in particolare:

SEDI AZIENDALI		N° DIPENDENTI
Sede Amministrativa – Presidenza e CDA	Viale Trento Trieste, 38 - Cremona	0
Uffici Operativi	Via Persico, 31 Cremona	23
Sede operativa Segnaletica, Sosta, Verde.	Via Postumia, 102, Cremona	11
Polo della Cremazione e Gestioni Cimiteriali.	Via Dei Cipressi 8, Cremona	13

La Società, riconoscendo la centralità della mappatura dei propri processi interni non solo ai fini del trattamento del rischio corruttivo, ma più in generale come strumento per comprendere, gestire, organizzare e migliorare le proprie prestazioni, ha provveduto ad una ricognizione dei processi di pertinenza come rappresentato nel seguito. La ricognizione tabellare dei processi interni è al momento della redazione del presente PTPCT in corso di aggiornamento a seguito dell'introduzione delle ultime modifiche organizzative, compresa l'introduzione delle nuove gestioni che saranno inserite nella rappresentazione nel corso dell'anno.

REPERTORIO DEI PROCESSI PER AREA E SETTORE	
AREA:	AFFARI GENERALI (AGEN)
SETTORI	PROCESSO
	BUDGET;

AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	BILANCIO;
	FATTURE ATTIVE E PASSIVE;
	VENDITE CON PREVENTIVO;
	CANONI E AFFITTI SU CONTRATTO;
	VENDITE ABBONAMENTI SOSTA;
	GESTIONE PAGAMENTI;
	GESTIONE INCASSI;
	GESTIONE CONTI CORRENTI
PERSONALE (PER)	GESTIONE CASSA
	GESTIONE PAGHE – STIPENDI;
	GESTIONE PRESENZE – FERIE;
	RECLUTAMENTO E SELEZIONE
INFORMATION TECHNOLOGY (IFT)	PROGRESSIONI DI CARRIERA /ECONOMICHE
	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI;
ASSICURAZIONI (ASS)	GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE;
	GESTIONE POLIZZE AZIENDALI (MEZZI, FABBRICATI, IMPIANTI, PERSONALE);
	RAPPORTI CON BROKER;
TRASPARENZA (TRA)	GESTIONE PRATICHE SINISTRI;
	PRODUZIONE E RACCOLTA DOC. PREVISTI DA DELIBERA ANAC 1134/2017
REGOLAMENTI (REG)	GESTIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE "SOCIETA TRASPARENTE" SITO WEB AEM;
	CARTE DEI SERVIZI;
	PRODUZIONE ED AGGIORNAMENTO CARTE DEI SERVIZI, CONTRATTI SERVIZIO, REGOLAMENTI;
LEGALE (LEG)	CONTRATTI DI SERVIZIO;
	RECUPERO CREDITI;
	PRATICHE LEGALI DIVERSE;
AREA:	ACQUISTI (ACQ)
SETTORE	PROCESSO
GARE ACQUISTI - DLGS 50 E SMI (APP)	RAPPORTI CON CONSULENTI LEGALI;
	DOCUMENTAZIONE AFFERENTE ACQUISTI E GARE (DELIBERE, DETERMINE, DISCIPLINARI, BANDI, ETC..)
	UFFICIO SUPPORTO RUP E ACQUISIZIONE CIG
GARE DI VENDITA BENI AZIENDALI (VEN)	RAPPORTO CON OSSERVATORIO OOPP
	DOCUMENTAZIONE AFFERENTE ALIENAZIONE BENI
ALBO FORNITORI (AFO)	UFFICIO SUPPORTO RUP
	GESTIONE ALBO;
ADESIONE CONVENZIONI (CON)	GESTIONE PIATTAFORMA E-PROCUREMENT;
	GESTIONE RAPPORTI CON ENTI TERZI;
CONTRATTI DI SERVIZIO (CSE)	GESTIONE RAPPORTI CON COMUNE;
RENDICONTAZIONI COMUNE (REN)	RENDICONTAZIONE PERIODICA AL COMUNE DELLE ATTIVITA' STRUMENTALI SVOLTE DA AEM

	EMISSIONE DELLE PROPOSTE DI EMISSIONE FATTURE VERSO IL COMUNE PER LE ATTIVITA' STRUMENTALI SVOLTE
REGOLAMENTI (REG)	PRODUZIONE ED AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI INERENTI L'AREA DI COMPETENZA
AFFIDAMENTO INCARICHI E CONSULENZE (INC)	DOCUMENTAZIONE AFFERENTE INCARICHI
AREA:	GESTIONE OPERATIVA (GOP)
SETTORE	PROCESSO
STRADE (STR)	PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO;
	GESTIONE/ANALISI SEGNALAZIONI ESIGENZE RIPRISTINO ORDINARIO;
	PIANIFICAZIONE RIFAC. PAVIMENTAZIONI;
	ESEC. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA;
	COORD./CONTROLLO RIPRISTINI COMPETENZA DITTE ESTERNE;
SEGNALETICA (SEG)	PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO;
	GESTIONE/ANALISI SEGNALAZIONI E RICHIESTE;
	POSA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE;
	POSA TOPONOMASTICA;
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE MANUTENZIONI;
	GESTIONE SEGNALETICA EVENTI STADIO;
	GESTIONE SEGNALETICA MANIFESTAZIONI;
PRONTO INTERVENTO (PIN)	REPERIBILITA' TECNICI AEM;
	GESTIONE REPERIBILITA' IMPRESE;
	INTERVENTI DIFFERIMENTO CRITICITA' STRADE E SEGNALETICA;
PICCOLI INTERVENTI - BENI COMUNALI (PIC)	GESTIONE OPERATORI ESTERNI;
	PULIZIE;
	TINTEGGIATURE;
AREA:	GESTIONE PATRIMONIO E SERV. PUBBLICI (GPA)
SETTORE	PROCESSO
GESTIONE IMMOBILI E PATRIMONIO (PAT)	ACQUISIZIONE E ALIENAZIONE BENI;
	MANUTENZIONE ORDINARIA;
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA;
	GESTIONE IMPIANTI;
	ACQUISIZIONE E GESTIONE SERVITU';
	GESTIONE CONTRATTI LOCAZIONE;
	GESTIONE CANONI (FIBRA E IMMOBILI AZIENDALI);
	AMMINISTRAZIONE IMMOBILIARE E CONDOMINIALE;
	TRIBUTI (IMU, TASI, TARSU, COSAP, ...);
COORD. PARERI GESTORI SERVIZI (PAR)	ANALISI PRATICHE EDILIZIE;
	RACCORDO CON ENTI GESTORI SOTTOSERVIZI;
	FORMULAZIONE ED INVIO PARERI A COMUNE;
GESTIONE SOSTA CITTADINA (STS)	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;
	CONTROLLO PAGAMENTO TITOLI DI SOSTA;
	VERBALI DI ACCERTAMENTO;

	RACCOLTA MONETE ED INCASSI ABBONAMENTI;
	EMISSIONE E GESTIONE ABBONAMENTI;
	MAN. ORD E STRAORD. APPARATI;
POLO CREMAZIONE (CRM)	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;
	GESTIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE;
	GESTIONE ED ESERCIZIO IMPIANTO;
	MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE;
DISCARICHE (DSC)	GESTIONE POST CHIUSURA (S. ROCCO E MALAGNINO);
AREA:	GESTIONE TECNICA (GTE)
SETTORE	PROCESSO
PROGETTAZIONE SERVIZI STRUMENTALI (SST)	PROGETTAZIONE;
	DIREZIONE LAVORI; CSP E CSE;
	COLLAUDO;
CARTOGRAFIA DATI AZIENDALI (CAR)	GESTIONE DB SEGNALETICA, MANUTENZIONE STRADE, MOBILITA', PARCOMETRI, ARREDO URB.
	RILEVAZIONE INTERVENTI EFFETTUATI;
NEVE E GHIACCIO (NEV)	PIANO NEVE E ANTIGHIACCIO;
	GESTIONE SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE;
	REPERIBILITA';
VARCHI PERMESSI ZTL (ZTL)	GESTIONE UFFICIO PERMESSI;
	GESTIONE, MANUTENZIONE, ESTENSIONE INFRASTRUTTURE;
AREA:	SMART CITY (SCY)
SETTORE	PROCESSO
PROGRAMMAZIONE I.O.T.	PROGRAMMAZIONE I.O.T.
NUOVI SERVIZI PER LA CITTA'	PROPOSTA DI NUOVI SERVIZI PER LA CITTA', RAPPORTI CON IL COMUNE E POSSIBILI CLIENTI
PROGETTI DI SMART CITY	PROPOSTA DI PROGETTI DI SMART CITY, RAPPORTI CON I CLIENTI/FORNITORI, SVILUPPO DEI PROGETTI.
IDEE SVILUPPO SMART DEL TERRITORIO	SVILUPPO DI IDEE SMART PER IL TERRITORIO
ANALISI BIG DATA	ANALISI BIG DATA
AREA:	SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITA', PRIVACY, FORMAZIONE, MOD. 231 (QSA)
SETTORE	PROCESSO
SICUREZZA (SPP)	ANALISI RISCHI (DVR);
	SORVEGLIANZA SANITARIA;
	ELABORAZIONE MISURE PREVENTIVE;
	ELABORAZIONE PROCEDURE DI SICUREZZA;
	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMI DI FORMAZIONE;
	INFORMAZIONE AI LAVORATORI;
	ADEMPIMENTI PREVISTI DA DLGS 81/08;
AMBIENTE (AMB)	SUPPORTO AI SERVIZI PER PROBLEMATICHE AMBIENTALI;

QUALITA' (QUA)	SVILUPPO PROCEDURE ORGANIZZATIVE FUNZIONALI E INTERFUNZIONALI;
PRIVACY (PRY)	GESTIONE ADEMPIMENTI PRIVACY;
	GESTIONE INFORMATIVE CON I TERZI;
	INTERFACCIAMENTO CON TDT-RDT-DPO;
FORMAZIONE (FOR)	GESTIONE E PIANIFICAZIONE FORM. AZIENDALE;
	GESTIONE RAPPORTI CON FONDO INTERPROFESSIONALE FORM.;
	GESTIONE RAPPORTI CONF SERVIZI E FORMATORI ESTERNI;
MODELLO 231 (231)	REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO MODELLO 231;
	GESTIONE RAPPORTI CON ODV;
AREA:	SEGRETERIA E PROTOCOLLO (PROT)
SETTORE	PROCESSO
PROTOCOLLO (PRT)	GESTIONE POSTA INGRESSO USCITA;
	PROTOCOLLAZIONE;
	GESTIONE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO;
SEGRETERIA (SEG)	PRODUZIONE/RILASCIO DI DOCUMENTI E ATTI;
AREA:	SEGRETERIA PRESIDENZA E CDA (SPRE)
SETTORE	PROCESSO
SEGRETERIA (SEG)	GESTIONE POSTA INGRESSO USCITA;
	PROTOCOLLAZIONE;
	ASSISTENZA TECNICA AMM. CDA E PRESIDENZA;
	CONVOCAZIONE CDA, DEFINIZIONE ODG;
	VERBALIZZAZIONE SEDUTE CDA;
AREA:	RESPONSABILE TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE (RTPC)
SETTORE	PROCESSO
UFFICIO RTPC (RTPC)	PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO PTPCT;
	SEGNALAZIONE DISFUNZIONI E INDIRIZZO AZIONI;
	VIGILANZA ATTUAZIONE E OSSERVANZA PTPCT;
	RELAZIONE ANNUALE RENDICONTO ATTUAZIONE MISURE PTPCT;
	CONTROLLO OBBLIGHI TRASPARENZA;
	RIESAME ISTANZE DI ACCESO AGLI ATTI;
	DIFFUSIONE CULTURA LEGALITA';
	DIFFUSIONE E MONITORAGGIO APPLICAZIONE CODICI COMPORTAMENTO;
	SEGNALAZIONE ALL'ODV DI DISFUNZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE;

I livelli di tecnologia ed automazione Aziendali risultano adeguati con riferimento all'informatica personale (utilizzo di programmi di elaborazione da parte dei singoli), come pure per quanto riguarda l'automazione dei processi condivisi, tramite l'impiego di sistemi informativi gestionali che favoriscono l'individuazione delle responsabilità in riferimento a ciascuna funzione aziendale e nella gestione delle interfacce presso i fornitori ed i clienti. L'azienda ha proceduto all'informatizzazione di molteplici processi tra i più sensibili in termini di trasparenza e prevenzione della corruzione tra i quali si ritiene utile evidenziare: la piattaforma e-procurement, il sistema di gestione amministrativa/contabile, il sistema per la gestione delle pubblicazioni nella sezione "Società Trasparente", il software per la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing), il software

per la gestione degli accessi al Polo della Cremazone, il software per la rilevazione e gestione delle presenze del personale. Per quanto riguarda le attività strumentali consolidate (strade, segnaletica, antighiaccio e sgombero neve) l'azienda è dotata di sistemi informatizzati di gestione e rendicontazione degli interventi che integrano funzionalità di georeferenziazione e Smart Tracking, che saranno estesi nel corso dell'anno alle ulteriori attività incorporate in azienda (Verde Pubblico e Gestioni Cimiteriali).

Il repertorio dei principali sistemi software impiegati è dettagliato nel seguito:

SETTORE AEM	RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE SOFTWARE / APPLICATIVO	NOME SOFTWARE / APPLICATIVO	DESCRIZIONE AMBITO DEL SOFTWARE / APPLICATIVO
AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	ZUCCHETTI Via Solferino, 1, 26900 Lodi, Italia	AD HOC INFINITY	GESTIONE AMMINISTRATIVA (Contabilità, Fatturazione, Ordini, Budget ...)
AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	SAP ITALIA SPA Via Monza 7/a 20871 Vimercate (MB), Italia	SAP-R3	ARCHIVIO CONTABILITA'
PROTOCOLLO (PRT)	AGOMIR SPA C.so Promessi Sposi, 72 – 23900 Lecco, Italia	INTEGRA	GESTIONE PROTOCOLLO
STRADE (STR) - SEGNALETICA (SEG) - PRONTO INTERVENTO (PIN)	GEIAS SRL - VIA COLOMBO 101 - 29121 PIACENZA (PC), Italia	GEIAS IDEA	GESTIONE RICHIESTE INTERVENTO, MONITORAGGIO INTERVENTI, RENDICONTAZIONE
STRADE (STR)	STR	STR VISION CPM	GESTIONE CONTABILITA' CANTIERI / LAVORI
NEVE E GHIACCIO (NEV)	GEIAS SRL - VIA COLOMBO 101 - 29121 PIACENZA (PC), Italia	GEIAS RTI	GESTIONE ESECUZIONE SERVIZIO, MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE - TRAKING MEZZI
TRASPARENZA (TRA)	DigitalPA S.r.l., via S. Tommaso d'Aquino 18/A, 09134 Cagliari (CA), Italia	TRASPARENZA PA	GESTIONE PORTALE "SOCIETA' TRASPARENTE"
TRASPARENZA (TRA)	DigitalPA S.r.l., via S. Tommaso d'Aquino 18/A, 09134 Cagliari (CA), Italia	ACCESSO CIVICO	Accesso Civico Accesso Generalizzato Accesso Documentale Registro di accesso
RPTC	DigitalPA S.r.l., via S. Tommaso d'Aquino 18/A, 09134 Cagliari (CA), Italia	SEGNALAZIONE ILLECITI - WHISTLEBLOWING	Gestione segnalazioni di illeciti o irregolarità
PERSONALE (PER)	GEIAS SRL - VIA COLOMBO 101 - 29121 PIACENZA (PC), Italia	GEIAS HR	GESTIONE CONTROLLO PRESENZE
GARE ACQUISTI - DLGS 50 E SMI (APP)	MAGGIOLI s.p.a., via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN), Italia	Piattaforma "Appalti e contratti"	Piattaforma e-procurement in Saas

POLO CREMAZIONE (CRM)	Gruppo Marche informatica srl - Contrada da Potenza, 11 - 62100 Macerata (MC)	Cimitero web	Gestione procedurale e documentale accessi polo per la Cremazone
GESTIONE SOSTA CITTADINA (STS)	GEIAS SRL - VIA COLOMBO 101 - 29121 PIACENZA (PC), Italia	GEIAS PARKING HUB	Controllo stato pagamento soste in corso mediante APP
GESTIONE SOSTA CITTADINA (STS)	Flobird italia srl - via Ripamonti 89 - 20141 Milano (MI)	Smartfolio	Gestione parcometri Flowbird (n° 4) stato-incasso-anomalie
GESTIONE SOSTA CITTADINA (STS)	HUB Italia srl - via Santa Maria 91/92 - 20093 Cologno Monzese (MI)	ZEAG	Gestione sistema pagamento installato presso parcheggi in struttura (n°2) stato-incasso-anomalie
INFORMATION TECHNOLOGY (IFT)	2CAN Advertising snc Via Rossignoli, 14 26013 – Crema – CR		Gestione Sito WEB AEM Cremona SpA
SIRIO WEB (ZTL)	Kapchsh		Gestione transiti ZTL
FILE MAKER (ZTL)	Panni Michele		Registrazione e gestione dati permessi ZTL
SIRPEDE	Panni Michele		Ricerca e visualizzazione permessi definitivi
GESTIONE ADEMPIMENTI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Logic Sistemi S.r.l.	AimSafe	Gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro

Circa la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non risultano eventi da segnalare sia con riferimento agli amministratori in carica, sia con riferimento ai dipendenti dell'azienda.

L'Azienda per far fronte alle esigenze organizzative, di gestione, di prevenzione della corruzione, si è dotata di un sistema di Regolamenti e Procedure organizzative elencate nel seguito, alcune delle quali introdotte nel corso del 2020, ovvero il Regolamento di Disciplina per il Personale.

Nel seguito una sintesi dei Regolamenti e delle procedure attualmente vigenti in azienda:

REGOLAMENTI VIGENTI	
REG001	REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
REG002	REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI
REG003	REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEL PRESIDENTE E DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA
REG004	REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
REG005	PATTO D'INTEGRITÀ IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI
REG006	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CDA
REG007	REGOLAMENTO PER ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

REG008	REGOLAMENTO IN MATERIA DI RIMBORSO DEI COSTI DI RILASCIO DI COPIE A SEGUITO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, GENERALIZZATO
REG009	REGOLAMENTO DISCIPLINA PERSONALE

Tra le procedure aziendali attive risulta in questo contesto interessante porre attenzione a quelle maggiormente attinenti il sistema di prevenzione della corruzione, ed in particolare la procedura di gestione della privacy e la procedura per la gestione degli obblighi di pubblicazione dei dati in materia di trasparenza amministrativa, quest'ultima introdotta nel corso del 2019, al fine di migliorare i flussi informativi utili a mantenere aggiornato il portale "Società Trasparente" di AEM Cremona SpA.

<u>PROCEDURE</u>
GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE DELLA SEDE DI VIA PERSICO 31 - CREMONA
LAVAGGIO INDUMENTI DA LAVORO E DPI
PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE SEDE POLO DELLA CREMAZIONE
GESTIONE DELLA PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI DELLE PERSONE FISICHE
DISCIPLINARE TECNICO GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA
PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Non si ricordano eventi che riguardano Amministratori e Dipendenti dell'azienda che abbiano messo a pregiudizio la credibilità dell'azienda dal punto di vista etico. Circa le relazioni interne all'azienda ed esterne tra azienda e terzi non risultano particolari fenomeni da porre in rilievo.

AEM riconosce la necessità di presidiare i processi aziendali con massima attenzione rispetto al potenziale verificarsi di eventi corruttivi, facendo leva sulle procedure, sui sistemi informativi, sul MOG 231/2001 da attivare con la nomina dell'ODV e su un attento controllo da parte del RPCT.

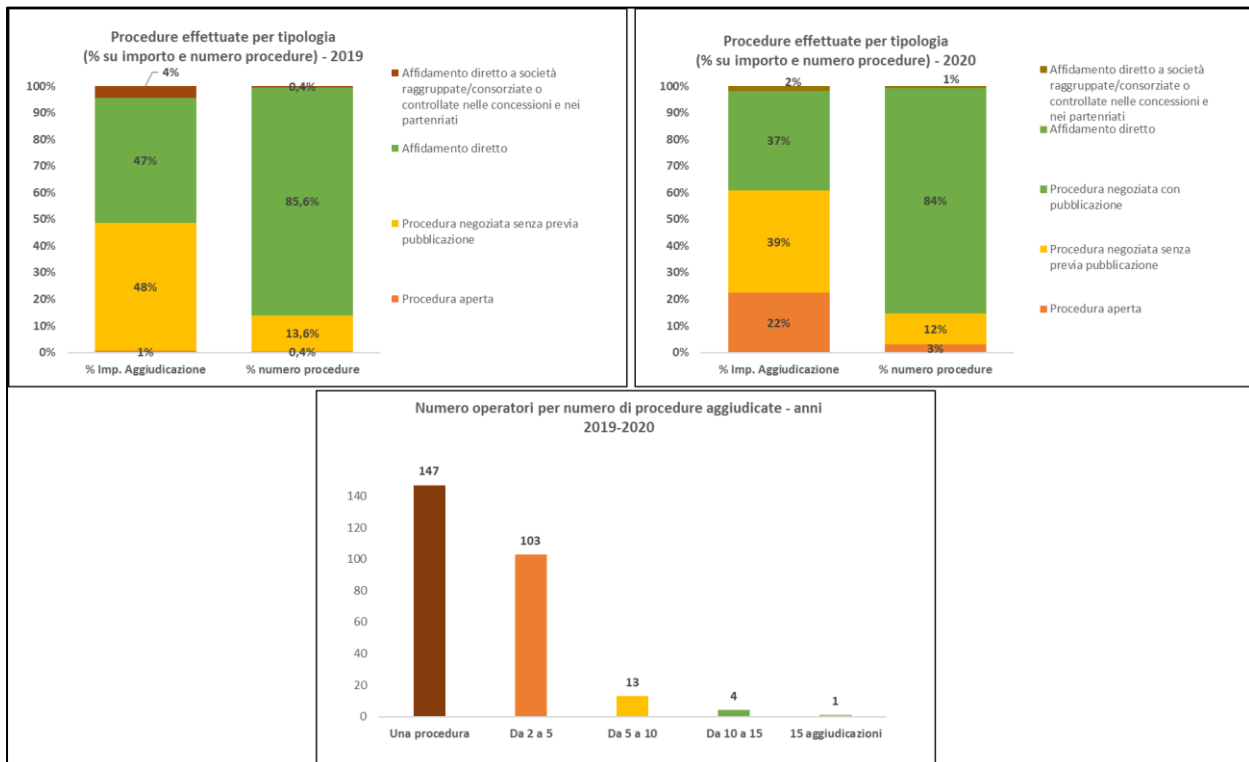
Per quanto concerne la nomina dell'ODV la situazione pandemica ha rallentato le procedure di scelta e nomina, attualmente è pubblicato l'avviso per la ricerca del "soggetto tecnico" da inserire nell'ODV, nel frattempo il CDA ha deliberato la nomina dei due componenti già individuati (Presidente e membro interno). Si prevede quindi che l'ODV possa iniziare la sua attività prime dell'estate 2021.

La sintesi derivante dall'osservazione del contesto esterno e del contesto interno di cui sopra consente di evidenziare quanto segue:

- l'area del cremonese non rientra tra quelle a massimo rischio di infiltrazione criminale e del fenomeno corruttivo.
- La Società opera, in quanto in house, in regime di "controllo analogo" esercitato dal Comune di Cremona.
- L'organico si caratterizza per un medio-alto livello di scolarità e pure per un livello medio-alto di anzianità.

- La società dispone di un significativo corredo regolamentare e di una informatizzazione diffusa di medio-alto livello.
- Nel corso del 2020 l'introduzione del DG ha portato ad una separazione più netta fra le competenze del CdA e del Presidente e la gestione operativa aziendale, permettendo di attribuire con minori profili di conflitto al CdA e al Presidente un ruolo di controllo sull'operatività aziendale sia rispetto agli obiettivi strategici che alla gestione dei rischi, sia in ottica patrimoniale che sotto il profilo corruttivo e rispetto ai profili ex D. Lgs. 231/01. Inoltre risulta positiva l'introduzione di un profilo dirigenziale con una forte esperienza pubblicistica che permette di disporre di un profilo di responsabilità definito e coerente con l'inquadramento. Sarà ovviamente necessario implementare profili di controllo maggiori data la concentrazione di responsabilità su un unico profilo.
- Come anticipato, AEM nel corso di un triennio ha decuplicato il proprio organico e la conseguente rapida revisione di processi ed organizzazione è ancora in fase consolidamento e ciò rende da una parte difficile la pianificazione prospettica delle misure di prevenzione e dall'altra comporta che l'introduzione delle misure rischia di costituire un elemento di ulteriore "stress" organizzativo per l'azienda con una conseguente scarsa ricettività da parte del personale aziendale delle misure definite.

Nella consapevolezza della rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione, con riferimento non da ultimo a quanto esposto nell'analisi del contesto esterno, di una costante mappatura degli appalti pubblici sviluppati dalla società, si riporta di seguito una analisi quantitativa degli stessi che, come meglio evidenziato nella sezione della mappatura dei processi e della valutazione del rischio che ha fornito la base per alcune specifiche considerazioni per tale ambito aziendale.



L'analisi che si riporta nei grafici è relativa al biennio 2019-2020 ed evidenzia in maniera chiara il forte impiego degli affidamenti diretti sia a livello di numero di procedure che di importi aggiudicati. Proprio tale aspetto è stato oggetto di approfondimento con il referente aziendale dell'area Gare e contratti che ha evidenziato le attività in campo per minimizzare l'utilizzo degli affidamenti diretti, anche attraverso il passaggio da una parcellizzazione degli affidamenti all'utilizzo degli accordi quadro per le attività manutentive e di supporto alle aree operative aziendali. Tale intervento è evidente nell'aumento delle procedure aperte, sia in numero che in valore fra il 2019 e il 2020. E' comunque evidente dal numero di affidamenti (in arco biennale) per operatore economico che non vi siano particolari fenomeni di concentrazione, anche in virtù del fatto che gli operatori con il maggior numero di affidamenti risultano essere casi specifici e peculiari (e.g. Gruppo Maggioli per abbonamenti a riviste o servizi specifici).

4 GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E GENERALI

In allegato al presente PTPCT si trovano la mappatura dei processi aziendali di cui al paragrafo 3.2 e l'analisi dei rischi cui si rimanda all'allegato (a tal riguardo si faccia riferimento anche a quanto indicato al paragrafo 2 per una migliore comprensione), sviluppate ad un adeguato livello di dettaglio, in rapporto alla dimensione organizzativa aziendale ed alla realtà dei processi interni.

L'analisi riportata è la medesima del PTPC 2020-2022, in quanto nel corso del 2020 non vi sono state modifiche rilevanti al perimetro di azione della società. Tali modifiche sono intervenute a partire dal 01 Gennaio 2021 con l'aggiunta degli ulteriori servizi riportati nella sezione dell'Analisi del contesto interno, tuttavia essendo ancora in fieri la definizione dei processi si svilupperà un focus specifico nel corso della redazione del prossimo piano.

Si riporta di seguito quanto già indicato nel PTPC 2020-2022: *“Nell'effettuazione dell'analisi ci si è sforzati di analizzare con maggiore profondità gli effettivi processi interni pur rispettando la classificazione offerta dal PNA 2013-2015 che prevede:*

- (I) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;*
- (II) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal [DLgs 50 / 2016];*
- (III) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- (IV) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (tra cui: sovvenzioni, contributi, finanziamenti dalla Società a terzi.*
- gestione delle (V) entrate, delle (VI) spese e del (VII) patrimonio;*
- (VIII) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- (IX) incarichi e nomine;*
- (X) affari legali e contenzioso;*
- (XI) area delle relazioni esterne;*
- (XII) aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati.*

L'attività di mappatura rimarrà, comunque, in continua evoluzione, anche al fine di rendere la definizione operata pienamente rappresentativa dei processi dell'Azienda. Nel corso del 2020 ci si propone l'approfondimento dell'analisi dei processi anche nella prospettiva di eventuali ulteriori affidamenti di servizi, che il Comune di Cremona ha programmato a favore di AEM.”

Tali elementi trovano ovviamente conferma anche con riferimento al presente PTPC.

Come già definito in altre sezioni del presente documento, nel corso del 2020 si sono effettuate delle attività di mappatura più specifiche e “qualitative” dei diversi processi aziendali che si riportano come “approfondimenti di carattere qualitativo nella prossima sezione del documento. In particolare, tali analisi racchiudono l’esito delle interviste e degli incontri effettuati alla fine del 2020 con i Responsabili di Area relative sia alla mappatura dei processi che alla determinazione del livello di rischio, secondo un approccio qualitativo conforme alle disposizioni del PNA 2019.

4.2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il presente Piano deve intendersi strumento aperto ed evolutivo, preordinato a ricomprendere progressivamente procedimenti inerenti tutte le attività svolte dall’Azienda. La prima fase ha riguardato l’identificazione dei processi, come riportata al paragrafo 3.2, svolta dal RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area e la Direzione Aziendale.

La seconda fase della valutazione ha riguardato l’identificazione degli eventi rischiosi mediante l’individuazione dei comportamenti o fatti, che in relazione ai processi individuati possono condurre alla concretizzazione di fenomeni corruttivi. Per l’individuazione degli eventi si è fatto riferimento in primis alle attività di verifica interne sia formali (audit anni 2018 ai processi acquisti e personale e 2019 in merito agli incarichi professionali) che informali effettuate dal RPCT nel corso delle precedenti annualità, oltreché alle casistiche giudiziarie ed ipotesi di fattispecie di comportamenti corruttivi, tipizzati da altre amministrazioni o dalla letteratura in materia.

La valutazione del rischio si è concretizzata a livello di processi stante la dimensione organizzativa aziendale ridotta.

4.3 ANALISI DEL RISCHIO: ESITO DELLE VALUTAZIONI 2020

Il presente paragrafo costituisce, come detto, una sintesi degli incontri tenutosi con i referenti delle unità organizzative aziendali di AeM Cremona S.p.A. finalizzato all’illustrazione dei profili di rischio corruttivo anche in virtù delle previsioni del Piano nazionale Anticorruzione 2019 attualmente vigente e alle previsioni in esso contenute in ordine alla modalità di mappatura organizzativa per la rilevazione dei rischi.

Negli incontri si sono analizzati i macro processi delle diverse unità organizzative e i potenziali punti di debolezza (aree di rischio) in riferimento al rischio corruttivo.

4.3.1 AREA AFFARI GENERALI

L’area Affari generali della società ha competenze nei seguenti settori/sottoaree:

- Amministrazione finanza e controllo
- Gestione del personale
- Area legale
- Information Technologies
- Assicurazioni
- Trasparenza (con riferimento al solo caricamento documentale sul sito internet aziendale)
- Area legale

In primis si evidenzia la presenza di un numero di addetti limitato rispetto al quadro delle attività rientranti nel perimetro di azione dell'area operativa di interesse con 3 addetti full time e il supporto per circa il 50% del tempo lavorativo di un ulteriore addetto.

Tale numero limitato di addetti ovviamente incide anche in termini di regimi di controllo, essendo limitato il grado di parallelismo e sovrapposizione che, come noto, limita i rischi corruttivi e aumenta la possibilità di controlli.

Non emergono particolari profili di criticità in ordine a fenomeni corruttivi rispetto alle aree legale, trasparenza, assicurazioni e IT, mentre è stato dedicato maggiore approfondimento in ordine a profili di rischio corruttivo con riferimento alla gestione del personale e alla gestione del ciclo attivo e passivo aziendale.

Area affari generali: gestione del personale

- *P.1. Gestione delle pratiche assunzionali*
 - *Livello di rischio: Medio*

Le procedure sono sviluppate in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 175/2001 e pertanto nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 165/2001, tuttavia non risulta definito ex ante e pertanto controllabile il processo di determinazione dei livelli (categoria e retribuzione) di ingresso per i diversi profili, aspetto lasciato a una decisione, da ultimo del CdA aziendale totalmente discrezionale (posto che la definizione del profilo necessario è lasciata alla competenza del settore tecnico di riferimento) con il rischio di evidenziare, in specifiche procedure, profili di vantaggio indebito al soggetto successivamente selezionato.

Si è evidenziato che in corso un processo di definizione di una griglia di associazione delle posizioni professionali aziendali rispetto alle qualifiche e agli inquadramenti contrattuali, tuttavia tale strumento operativo non è ad oggi completato.

E' comunque apprezzabile che il processo di selezione sia comunque ancorato al budget aziendale. In particolare, è necessario che la selezione di un determinato profilo, sia preventivamente indicata nel budget annuale e pertanto l'attivazione di una nuova assunzione non sia una libera e discrezionale scelta del responsabile di settore e/o dell'organo amministrativo. In questo senso, in corso di intervista è stato segnalato come non vi siano state in tempi recenti modifiche di budget connesse ad assunzioni straordinarie, potenzialmente connesse a profili di poca trasparenza.

Anche la gestione del processo assunzionale ha evidenziato l'assenza di eventi storici critici (ricorsi o fenomeni corruttivi rilevati).

- *P.2. Gestione ferie, permessi e "marcature" del personale*
 - *Livello di rischio: Medio-Elevato*

Con riferimento alla gestione delle presenze del personale è emersa la presenza di profili di rischio sia in fase di rilascio dei permessi/ferie, sia in fase di verifica ex post della "quadratura" fra permessi/ferie rilasciati e marcature temporali e assenze/presenze dichiarate, così come in termini di "marcature" presso la sede aziendale.

In particolare, rebus sic stantibus, il rilascio di permessi e ferie è effettuato tramite un apposito modulo da firmarsi a cura del responsabile di settore, così come il rilascio di autorizzazioni all'attività fuori sede con mancata timbratura. Tale documentazione viene successivamente consegnata all'Area amministrativa e un addetto effettua le "quadrature" con le rilevazioni del marcatempo aziendale, nonché le estrazioni per la predisposizione della busta paga dei singoli addetti.

Non viene effettuato nessun controllo in merito a tale attività di quadratura, con la permanenza in capo alla medesima persona della responsabilità di effettuare tali operazioni.

Risulta necessario introdurre sia ex ante che ex post procedure e/o sistemi per minimizzare il rischio di manipolazione dei dati sulle presenze del personale e quindi l'ambito di discrezionalità di chi opera su tali dati.

- *P.3. Gestione delle progressioni di carriera*
 - *Livello di rischio: Elevato*

Il processo relativo alle progressioni di carriera è totalmente discrezionale e in capo al CdA che annualmente definisce quali addetti far progredire e in che termini sia economici che di inquadramento.

Vi sono profili di rischio corruttivo rilevanti nello stato attuale da rilevarsi nell'ambito del PTPC rispetto ai quali adottare strumenti di trattamento che, pur mantenendo un livello di discrezionalità in capo all'organo amministrativo ancorino le progressioni di carriera ed economiche ad obiettivi definiti ex ante il più possibile misurabili o valutabili.

Non si rilevano criticità in ordine invece al premio di produzione annuale regolamentato tramite apposito accordo sindacale.

- *P.5. Utilizzo autovetture aziendali*
 - Livello di rischio: Basso

Non vi sono, allo stato attuale, procedure per l'utilizzo delle autovetture aziendali, tuttavia l'analisi storica non fa emergere casi critici rilevanti.

Si rileva tuttavia la presenza di alcune autovetture in dotazione personale ad alcuni dipendenti senza che sia chiaramente definita una modalità/procedura di assegnazione.

Area affari generali: ciclo passivo

Con riferimento al ciclo passivo ed in generale alla tenuta della contabilità, la gestione dei processi aziendali non ha fatto emergere elementi critici di rilievo, anche alla luce di fenomeni peculiari nel recente passato. Si evidenzia ovviamente in linea generale anche in questo caso il punto di criticità inerente al numero di addetti che non permette una turnazione di diversi addetti nelle aree di rischio dell'Area Affari generali ed il rischio che determinati fasi dei singoli processi potenzialmente critiche siano lasciate alla responsabilità e alla discrezionalità di singoli addetti.

Si evidenzia un solo processo particolarmente critico:

- *AFC.1. Gestione dei rimborsi spese*
 - Livello di rischio: Medio

Con riferimento ai rimborsi spese, si evidenzia un profilo di rischio peculiare con riferimento ai rimborsi per i membri dell'organo amministrativo, per i quali non trova applicazione la procedura prevista per il personale aziendale, con l'assenza di rendicontazioni documentate dei costi sostenuti.

4.3.2 AREA APPALTI

L'area appalti ancor più che l'area Affari generali è caratterizzata da un numero di addetti limitato essendo composta da un solo dipendente.

In merito ai profili di rischio, la recente introduzione di un Direttore generale aziendale con procura e poteri di firma modificherà radicalmente il profilo procedurale degli appalti aziendali con l'accentramento su tale figura del ruolo di RUP per tutte le procedure aziendali.

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione, tale approccio risulta non ottimale, in quanto presenta il rischio di elevata discrezionalità in un unico soggetto, anche se la presenza di un direttore generale permetterà l'assunzione di determinate interne in conformità al Codice dei Contratti pubblici.

La gestione del processo di appalto ha visto già nell'ultimo anno modifiche positive in termini di trattamento del rischio corruttivo introducendo una fase programmatoria degli appalti nonché di una piattaforma di e-procurement che permette la segretezza anche lato stazione appaltante degli offerenti e delle offerte fino alla chiusura del processo di gara.

Non si sono rilevate peculiari criticità nella fase di controllo dei requisiti e/o nella gestione delle procedure.

Quali rilievi, in termini di gestione dei rischi corruttivi si evidenziano i seguenti punti di attenzione:

- Permane un livello elevato di discrezionalità da parte dei referenti dei settori aziendali nella definizione dei soggetti da invitare nelle procedure negoziate sottosoglia a più preventivi. In questo senso, sebbene per alcune lavorazioni il combinato disposto di "vicinanza" e peculiarità della fornitura/servizio limiti molto il perimetro di potenziali concorrenti, si suggerisce di introdurre una previsione, nell'ambito del regolamento interno sugli appalti relativa all'obbligo di effettuare avvisi aperti preliminari e pertanto limitare le procedure ad invito diretto.
- Permane una discrezionalità dei responsabili di settore in materia di affidamento diretto e deroga al principio di rotazione.

4.3.3 AREA GESTIONE OPERATIVA

L'area "Gestione operativa" afferisce alla gestione della segnaletica stradale e del polo della cremazione. Con riferimento alla gestione della segnaletica non emergono specifici profili di rischio anche in virtù della gestione informatizzata del processo e della puntuale osservanza delle disposizioni comunali rispetto alla gestione della segnaletica stessa.

Pertanto rebus sic stantibus il livello di rischio per il macro ambito "gestione segnaletica" risulta basso se non nullo.

Invece risulta necessario un approfondimento in merito alla gestione del polo crematorio con particolare riferimento alla gestione dei rapporti economici con le ditte di pompe funebri. Infatti, ai sensi delle disposizioni comunali, è prevista la facoltà per le imprese funebri di optare per un convenzionamento con AEM Cremona SpA per l'ottenimento di tariffe convenzionate e predeterminate strutturate per fasce secondo livelli decrescenti in funzione del numero di conferimenti per tipo, che vengono effettuati o dichiarati in sede di stipula della convenzione. L'applicazione delle fasce tariffarie avviene secondo due diverse modalità, a scelta dell'impresa al momento della sottoscrizione della convenzione e riferita all'anno solare. La prima modalità prevede l'applicazione all'impresa di una tariffa per numero e di tipologia conferimenti effettuati, che decresce di volta in volta nel corso dell'anno solare, all'aumentare dei conferimenti effettuati, secondo le fasce riferite al numero di conferimenti per tipologia. La seconda modalità prevede invece la possibilità da parte dell'impresa di impegnarsi liberamente sin dalla stipula della convenzione all'effettuazione di un certo numero di conferimenti per tipo, godendo sin da subito della tariffa maggiormente vantaggiosa prevista per la fascia in cui si colloca il conferimento dichiarato; in questo caso però se dovesse verificarsi che l'impresa per cause non dipendenti da AEM effettui entro fine anno un numero di conferimenti inferiori a quanto impegnato, viene applicato da AEM il mancato corrispettivo necessario al raggiungimento delle operazioni dichiarate in sede di stipula. Tuttavia il sistema di applicazione delle tariffe alle imprese viene gestito direttamente dal Polo per la Cremazione che trasferisce all'ufficio AFC un file contenente i corrispettivi da fatturare ed in base al quale sono emesse le rispettive fatture. Questo sistema che non prevede allo stato attuale un controllo circa i

corrispettivi applicati comporta l'insinuarsi di un potenziale rischio corruttivo connesso alla disapplicazione da parte del Polo delle convenzioni a favore di una o più ditte.

Anche la gestione dell'agenda delle operazioni potrebbe presentare profili di rischio, tuttavia potenzialmente bassi in quanto sono comunque da rispettare i tempi massimi di intervento previsti ex lege e da carta dei servizi.

4.3.4 AREA GESTIONE TECNICA

L'area tecnica si occupa specificatamente della gestione delle manutenzioni stradali e del rilascio dei permessi ZTL. Per la componente lavori e manutenzioni stradali non si rilevano particolari livelli di in quanto c'è la massima tracciatura degli ordini di intervento del Comune e la conseguente gestione "a valle" da parte di AeM con l'indicazione degli ordini di servizi alle ditte in subappalto.

E' invece rilevato il rischio corruttivo in termini di rilascio permessi, sia temporanei che non, per l'accesso all'area ZTL con, de facto, l'assenza di controlli in ordine al rilascio degli stessi ed in particolare all'inserimento delle targhe nella white list da parte degli operatori.

4.3.5 AREA GESTIONE PATRIMONIO E SERV. PUBBLICI

Con riferimento all'area Patrimonio, competente per sosta, fibra e patrimonio del gestore, si evidenzia l'assenza di rischi corruttivi particolari. Anche con riferimento alla gestione del contante da parcometro, si evidenzia la tracciatura delle movimentazione effettuata da più soggetti sia interni che esterni all'azienda (Portavalori) con pertanto un'ampia copertura dei rischi potenziali.

Unico rischio di livello tuttavia basso è la ripetitività con cadenza settimanale della turnistica e del percorso di accertamento, con il rischio di accordi specifici fra accertatori e utenti del servizio.

4.4 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Nell'analisi dei rischi, che ha riguardato le aree generali e specifiche le fattispecie sono state ordinate in ordine decrescente rispetto all'indice di rischio associato. Nella definizione delle misure, che sono state preliminarmente condivise con l'organo Amministrativo di Vertice ed i Responsabili di Area, sono state tenute in considerazione le misure di prevenzione già presenti in azienda.

5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Con riferimento alle misure di trattamento del rischio, si confermano le misure puntuali di cui alla mappatura già effettuata nel corso della redazione del PTPC 2020-2022 e già richiamata nel precedente paragrafo. Si confermano inoltre le misure di tipo generale volte ad aumentare la sensibilizzazione e di promozione dell'etica riportate nella sezione 5.3. successiva.

Nella successiva sezione 5.2. si riportano invece le misure ulteriori emerse nella fase di mappatura dei rischi effettuata nel corso del 2020 e funzionale alla predisposizione del presente piano.

5.2 MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Come evidenziato nel precedente paragrafo, nel corso degli audit e delle interviste di mappatura effettuate nel 2020, sono emersi ulteriori aspetti rilevanti che hanno comportato la definizione di misure specifiche di trattamento ulteriori rispetto a quelle indicate nella precedente versione del PTPC (2020-2022).

Nella tabella seguente si riporta una descrizione di tali misure, indicando anche la tempistica prevista di adozione e le modalità di monitoraggio. La descrizione dei rischi indicati nella tabella in maniera maggiormente descrittiva è riportata nella precedente sezione 4 del presente Piano.

Area di rischio	Rischio individuato	Misura definita	Tempi e modalità di adozione	Modalità di monitoraggio
Area Affari generali/Gestione del personale	Vantaggio indebito in fase di assunzione in termini di qualifica e retribuzione	Approvazione da parte del CdA un apposito schema di inquadramento dei profili professionali aziendali a cui riferirsi nel definire gli avvisi di selezione	Entro il mese di Aprile 2021 – Approvazione in CdA	Verifica dell’approvazione in CdA. Verifica per ciascuna selezione avviata della rispondenza dei valori indicati in Delibera
Area Affari generali/Gestione del personale	Accordo indebito fra responsabile d’area e personale per l’approvazione di ferie, permessi e “marcature” ritardate/anticipate o la mancata rendicontazione a fini salariali	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un sistema informativo integrato utilizzabile anche da remoto attraverso cui gestire il processo di approvazione di permessi/ferie/ritardi collegata direttamente con la gestione paghe • Introduzione di controlli a campione ex post di “quadratura” fra presenze a fini retributivi e autorizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio procedura di gara per selezione del software entro Settembre 2021. Adozione software entro l’anno 2021. • Avvio procedura di campionamento nel 1 semestre 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica passaggi preliminari per adozione software (delibere/ budget) e coinvolgimento RPC in definizione requisiti software • Procedure di rendicontazione di RPC a CdA su controlli ex post
Area Affari generali/Gestione del personale	Comportamenti corruttivi per la definizione delle progressioni di carriera	• Integrazione del regolamento del personale con procedure specifiche per definire il procedimento di valutazione della performance	Entro il mese di Giugno 2021 – Approvazione in CdA	Verifica dell’approvazione in CdA. Verifica per ciascuna progressione dell’ancoramento

				ai criteri definiti in Regolamento
Area Affari generali/Ciclo passivo	Comportamenti elusivi nei rimborsi spese del personale e/o dei membri del CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di una procedura in merito alla documentazione necessaria per i rimborsi spesa degli amministratori e del personale 	Entro il mese di Giugno 2021 – Approvazione in CdA	Verifica dell'approvazione in CdA. Verifica a campione sull'effettivo utilizzo della procedura
Area Appalti	Rischio corruttivo connesso al mantenimento in capo ai responsabili operativi di settore delle competenze sugli affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di controlli a campione su affidamenti diretti e definizione di una procedura di campionamento. 	Avvio procedura di campionamento nel II semestre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di rendicontazione di RPCT a CdA su controlli ex post
Area Gestione operativa/Polo Crematorio/ AFC	Rischio corruttivo connesso alla discrezionalità nell'applicazione del tariffario previsto dalle convenzioni.	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di un controllo a campione da parte del settore AFC in merito alla correttezza delle tariffe applicate alle imprese in relazione alle convenzioni stipulate, da effettuarsi sulla scorta dei report dei servizi resi e di fatturazione che periodicamente sono trasmessi dal Polo ad AFC per l'emissione delle fatture a ciascuna impresa. Il controllo dovrà essere effettuato a campione 1 volta all'anno su almeno il 30% delle imprese, associando i contratti/convenzioni con il numero di servizi resi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del report che dovrà essere trasmesso dal Polo ad AFC entro Settembre 2021. AFC trasmetterà gli esiti all'RPCT • Esecuzione del controllo a campione entro febbraio 2022. AFC trasmetterà esiti del controllo a RPCT 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della definizione del Report e della trasmissione della documentazione a RPCT • Verifica esecuzione effettiva del controllo a campione e della trasmissione della documentazione a RPCT. • Procedure di rendicontazione di RPC a CdA su controlli ex post

<p>Area gestione tecnica/Rilascio permessi ZTL</p>	<p>Rischio corruttivo per rilascio permessi ZTL da parte di operatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione di un sistema documentale informatizzato dove poter rilevare tutte le azioni effettuate dagli operatori e pertanto la presenza dei requisiti e/o del pagamento da parte del richiedente nonché rilevare tramite log gli operatori che hanno effettuato l'introduzione delle singole targhe. • Controlli ex post in fase di audit a campione 	<ul style="list-style-type: none"> • Entro l'anno 2021 introduzione del sistema di gestione documentali • Avvio di audit specifici a partire dal II semestre 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica passaggi preliminari per adozione software (delibere/ budget) e coinvolgimento RPCT in definizione requisiti software • Procedure di rendicontazione di RPCT a CdA su controlli ex post
--	---	---	---	---

5.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Per quanto concerne la programmazione delle misure si rimanda al precedente punto in particolare alla sezione "Misure Specifiche" ove sono indicati per ciascun rischio relativa misura: la responsabilità circa l'attuazione, i tempi di attuazione pianificati, il responsabile della verifica dell'attuazione, le responsabilità di verifica, il metodo di verifica, l'oggetto della verifica.

Ulteriori misure generali sono inoltre programmate nel seguito del PTPCT quale potenziamento dell'azione di prevenzione.

5.4 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

5.4.1 VERIFICHE PROCEDURALI E DI MERITO NELLE AREE / PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO ANTICORRUZIONE

Il RPCT oltre alla ricognizione delle misure preventive previste nell'allegato Analisi dei Rischi in relazione alla loro sostenibilità ed attuazione, svolgerà in corso d'anno verifiche specifiche a campione (procedurali e nel merito dei fatti gestionali) a partire da aree, processi, rischi di comportamenti illeciti, come da mappatura allegata, di cui verrà redatto apposito verbale. In relazione a quanto emerso in sede di "Analisi Del Contesto Esterno" le verifiche interesseranno sicuramente le procedure afferenti le gare, compresa la gestione e la rendicontazione dei lavori.

5.4.2 TRASPARENZA

Come previsto nel precedente PTPCT si è proceduto alla formalizzazione della procedura aziendale n° P001TRS (allegata) per la gestione della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale di AEM, con lo scopo di migliorare il flusso dati e definire con maggiore dettaglio compiti e responsabilità correlati alle singole unità organizzative referenti, ottimizzando la regolarità e la correttezza nella pubblicazione delle informazioni previste.

Nel corso del 2019 si è inoltre provveduto ad attivare un nuovo sistema di esposizione dei dati previsti dalla LG 1134/2017 (Società Trasparente), effettuata in conformità alle indicazioni dell'AGID e mediante un sistema che consente ai diversi uffici, di potere interagire direttamente per la pubblicazione e l'aggiornamento delle sezioni.

A fronte degli sviluppi intervenuti come sopra descritto, obiettivo della società è il mantenimento ed il tempestivo aggiornamento delle pubblicazioni in Società Trasparente secondo gli standard previsti dalle vigenti LG. L'RPCT verifica con continuità il regolare funzionamento della procedura aziendale, intervenendo e segnalando secondo necessità con comunicazioni agli amministratori ed ai dipendenti interessati.

Come anticipato tutti i segmenti di servizio / attività di competenza di AEM, al di là della diversa configurazione, sono strettamente correlati al pubblico interesse, cosicché la stessa AEM completa senza eccezioni, con riferimento alla propria intera gestione, la sezione società trasparente (salvo beninteso per le sottosezioni che non hanno attinenza con la gestione caratteristica di AEM).

Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo del presente PTPCT in materia di trasparenza, è di procedere secondo le indicazioni di ANAC in materia di attestazione dell'attività di pubblicazione nella sezione Società Trasparente.

Sul sito web della Società, e anche all'interno della sezione Società Trasparente, potranno essere presenti anche note non obbligatorie ai sensi di legge, ma ritenute utili per informare il cittadino.

5.4.3 ACCESSO AGLI ATTI

A fini operativi, appare opportuno richiamare uno stralcio delle sopra richiamate Linee Guida ANAC in materia di accesso civico.

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Per "accesso civico (semplice)" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'azienda si è dotata del registro degli accessi come da modello LG FOIA e ha provveduto ad istituire un apposito regolamento "Regolamento per accesso documentale, civico e generalizzato" utile a definire le modalità di trattamento delle richieste di accesso ed a fornire ai cittadini le informazioni per l'effettuazione delle richieste.

5.4.4 FORMAZIONE

La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c)).

Si prevedono anche interventi formativi, di breve durata e con approccio pratico (analisi di casistiche reali) rivolti agli addetti operativi per singolo servizio / attività svolta dall'azienda.

E' stato impostato il piano di formazione aziendale per l'anno 2021, comprendente azioni in materia di trasparenza ed anticorruzione, rivolto a tutti i dipendenti ed al RTPC il quale include la formazione di tipo generale sulla normativa di riferimento e specifico sulla dimensione aziendale come rappresentato nel seguito:

Attività/Processi	Tema del corso	Titolo del corso	Conoscenze/Abilità da acquisire	Risorse Destinatarie	Periodo	Sede del corso	Durata (ORE)
PREV. CORRUZIONE (GENERALE)	Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di AEM Cremona SpA	PTPCT 2021-2023	Conoscenza del PTPC	Responsabili	lug-21	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (GENERALE)	Regolamento di disciplina e codice di comportamento dei dipendenti	Regolamento di disciplina e obblighi di servizio del personale	Accrescimento dell'etica comportamentale	Tutti	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (GENERALE)	Whistleblowing	Whistleblowing	Conoscenza della normativa ed impiego della piattaforma per l'invio delle segnalazioni	Tutti	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (GENERALE)	Gestione delle richieste di Accesso civico, generalizzato, documentale. Impiego della piattaforma di acquisizione e gestione.	Accesso Civico	Conoscenza della normativa ed impiego della piattaforma per l'inserimento delle richieste di accesso	Uff. Amministrativi	2021	IN AZIENDA	3
PREV. CORRUZIONE (GENERALE)	Trasparenza e gestione delle pubblicazioni	Gestione del portale trasparenza e caricamento dei dati previsti dalla delibera ANAC 1134/2017	Conoscenza degli adempimenti normativi e delle modalità di impiego della piattaforma software di gestione	Uff. Amministrativi	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Il ruolo del RPCT nelle diverse tipologie di Enti: nomina, inserimento nella struttura organizzativa, definizione dei poteri, retribuzione di risultato, dotazione, revoca, etc. Il perimetro di attività del RPCT, I rapporti tra RPCT e ANAC, Adempimenti operativi del RPCT e ricognizione delle scadenze, Le tutele, le responsabilità e i rischi assicurabili.	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)	Ruolo del RPCT	RPCT	2021	ESTERNO	4+4
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	L'analisi processi organizzativi, collegamento con l'identificazione dei rischi di corruzione. Le misure di risposta al rischio specifico. Individuazione delle misure di prevenzione specifiche con riferimento al PNA 2019	Sviluppo di misure generali e specifiche - Dall'analisi del rischio alle misure di prevenzione e ai possibili strumenti di prevenzione alla luce del PNA 2019	Analisi processi, individuazione dei rischi corruttivi e di malagestione, individuazione delle misure preventive (PNA 2019)	RTPC	2021	ESTERNO	4
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Analisi di fattispecie corruttive nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici ed appalti	Il rischio corruzione nell'attività di affidamento di pubblici ed appalti	Accrescimento dell'etica comportamentale	UFF. ACQUISTI E OPERATIVI	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Analisi di fattispecie corruttive nell'ambito del Polo della Cremona	Il rischio corruzione nell'attività di gestione del Polo della Cremona	Accrescimento dell'etica comportamentale	PERSONALE POLO CREMAZIONE	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Analisi di fattispecie corruttive nell'ambito della Gestione della Sosta	Il rischio corruzione nell'attività di gestione della Sosta	Accrescimento dell'etica comportamentale	PERSONALE GESTIONE SOSTA	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Analisi fattispecie corruttive nell'ambito della Gestione del Personale	Il rischio corruzione nelle attività di Gestione del Personale	Accrescimento dell'etica comportamentale	PERSONALE UFF. GESTIONE PERSONALE	2021	IN AZIENDA	2
PREV. CORRUZIONE (SPECIFICA)	Analisi fattispecie corruttive nell'ambito della Segnaletica Stradale	Il rischio corruzione nelle attività di Gestione della Segnaletica	Accrescimento dell'etica comportamentale	PERSONALE SEGNALETICA	2021	IN AZIENDA	2

5.4.5 INCONFERIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico o di livello regionale e locale". Per i dirigenti, si applica l'art.3, co. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr. delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

In corrispondenza dell'assunzione della carica, gli amministratori di AEM sottoscrivono una dichiarazione volta al fine di cui sopra; lo stesso vale per i eventuali dirigenti; la dichiarazione è aggiornata una volta all'anno.

Il RPCT monitora nel tempo la non emersione delle incompatibilità / inconferibilità in oggetto anche attraverso segnalazioni ed informazioni provenienti dagli organi di stampa, dalla società civile e da qualsiasi attendibile fonte..

5.4.6 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in parti colare, il comma 2;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” ed in particolare i comma 2 e 3;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 14, co. 1 e 2, lett. a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Valgono le misure previste al § 5.4.5 in materia di inconfiribilità, cui si rinvia per il dettaglio.

5.4.7 POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

La Delibera ANAC n 1074 del 21 Novembre 2018 ("Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"):

- al § 9 prevede che "L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. incompatibilità successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)";

- al § 9.2 prevede che: "Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo [quale è AEM SpA] ... definiti dal d.lgs.39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti

all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari".

Le misure del presente PTPCT in tema di "pantouflage" sono le seguenti (anche tenendo conto di quanto al § 3.1.1 delle Linee Guida ANAC 1134 / 2017):

- mappatura in aggiornamento costante, da parte del RPCT, degli amministratori e dei dipendenti riconducibili alla casistica sopra definita e pertanto soggetti alle verifiche in questione;
- conseguenti verifiche, da parte del RPCT, che il fenomeno di cui sopra non si sia realizzato nel concreto per i soggetti sopra individuati (anche su segnalazione di soggetti esterni ed interni);
- in caso di manifestazione, valutazione ed attuazione delle conseguenze nei confronti dei soggetti coinvolti (ex amministratori o dipendenti di AEM SpA da una parte, società con cui questi ultimi abbiano instaurato rapporti);
- inserimento di clausole specifiche all'interno degli atti di gara e di assegnazione di appalti e consulenze;
- negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale, inserimento espresso della condizione ostativa menzionata sopra;
- da parte dei soggetti interessati, rilascio della dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

Debbono essere previste clausole in sede di gare e procedure d'appalto ai fini del rispetto di quanto sopra esposto.

Il RPCT svolge controlli ad hoc in corso d'anno al riguardo.

5.4.8 WHISLTLEBLOWING - SEGNALAZIONE DI ILLECITI

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro» e impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La disciplina del *whistleblowing* si applica non solo ai dipendenti di AEM Cremona SpA ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di AEM, i quali possono inoltrare le segnalazioni attraverso la piattaforma.

Al fine di inquadrare l'oggetto delle segnalazioni che possono essere trasmesse si riporta un estratto delle Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" con riferimento al paragrafo § 3, (i concetti sono ripresi tra l'altro dalla Legge 179/2017 in materia di *whistleblowing*):

“A Ad avviso dell’Autorità, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell’attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

B. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un’altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un’amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l’amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all’amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest’ultima stabilite, o all’A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell’interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l’amministrazione o l’ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

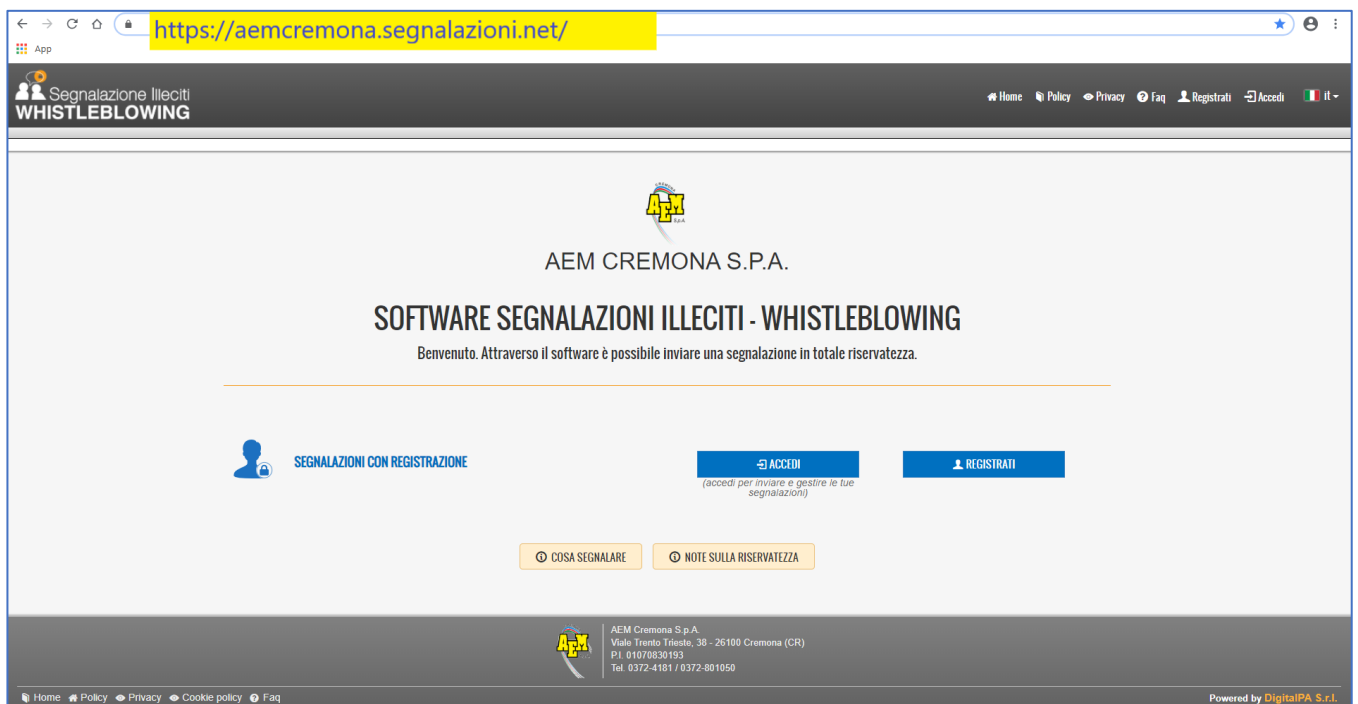
*In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all’interno delle pubbliche amministrazioni per l’emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell’Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso
sopra
indicato.
In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche.”*

AEM ha attivato un'apposita piattaforma software che consente la gestione delle segnalazioni in modo conforme alla normativa vigente (legge 179/2017, linee guida ANAC, art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 – Legge 231).

La piattaforma attivata da AEM è certificata AGID e consente di tracciare e certificare la corretta istruzione delle pratiche compresa la segretezza delle stesse, ed è raggiungibile al seguente link: <https://aemcremona.segnalazioni.net/>

Il segnalante o whistleblower tramite la piattaforma può:

- Accedere in maniera anonima e sicura al sistema;
- Inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;
- Comunicare con il Responsabile anticorruzione o ODV in maniera del tutto anonima, come da dettato normativo;
- Integrare le segnalazioni effettuate;
- Avere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura;



La piattaforma tutela l'identità del segnalante, il quale può inserire le proprie segnalazioni in modo riservato e senza rivelare la propria identità.

Il segnalante può decidere se inviare le proprie segnalazioni in forma anonima e riservata al RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) oppure all'ODV (Organo di Vigilanza) una volta istituito.

Il Segnalante, dalla propria area riservata, può seguire lo stato di lavorazione di ogni segnalazione inviata e comunicare con il Responsabile (RPCT o ODV) inviando e ricevendo messaggi in forma personalizzata.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati non dovranno utilizzare la piattaforma ma riferirsi direttamente all'A.N.AC..

RPCT intraprenderà iniziative di sensibilizzazione dei dipendenti al riguardo ed in particolare attività specifiche di formazione sulla tematica ed all'uso della piattaforma.

E' prevista inoltre la produzione entro il 2021 del Regolamento interno per la gestione delle segnalazioni di illeciti

5.5 SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI (DISTINZIONE DELLE COMPETENZE) QUALE MISURA ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE ORDINARIA -ROTAZIONE STRAORDINARIA

Come da specifico paragrafo all'interno del § 3.1.1 delle Linee Guida 1134/2017, Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 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 d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Alla luce della particolare situazione e strutturazione di AEM, il principio della rotazione sarà oggetto di valutazione a fronte della ridefinizione del perimetro delle attività gestite.

Poiché la rotazione delle mansioni non può essere forzosamente attuata a scapito dell'efficienza gestionale, mentre assume notevole rilevanza il principio della segregazione delle funzioni / distinzione delle competenze.

AEM si impegna, con specifico riferimento alle aree / processi / rischi di cui alla tabella in allegato al presente PTPCT a operare nel rispetto di procedure che individuino distintamente le seguenti: a) istruttoria; b) decisione; c) attuazione; d) verifica.

Si dovrà operare, in linea di principio, a collocare le diverse fasi da a) a d) sopra in capo ad organi / soggetti diversi (anche in relazione alla rilevanza della singola decisione), ed in questo senso sono informate le procedure aziendali.

Il RPCT verifica il rispetto del principio di cui sopra nell'ambito della propria attività, ed in particolare, nell'ambito delle verifiche di cui al precedente § 5.4.1

Come da delibera 215/2019 ANAC avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva a carico di un dipendente, AEM adotta tempestivamente un provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'assegnazione del dipendente stesso ad altro ufficio o servizio.

5.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle nuove Linee Guida, AEM ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura da applicarsi anche ai consulenti.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 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."

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.*

...

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "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, azienda o stabilimenti di cui egli 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."

...

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

In caso di conflitto di interessi, è fatto obbligo espresso a tutti i soggetti interessati (dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti, collaboratori) di astenersi dall'adottare o fornire pareri, valutazioni tecniche, provvedimenti di competenza nei casi elencati al successivo capoverso, segnalando al RPCT (in caso di conflitto del RPCT, al Consiglio di Amministrazione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con i soggetti esterni (o interni) interessati dall'atto di AEM (o del soggetto esterno) da assumere e che potrebbe viziare l'atto stesso.

Le situazioni di conflitto di cui sopra, in via esemplificativa, possono essere riferiti a seconda dei casi a:

- legami del collaboratore esterno con appaltatori (o simili) della società;
- legami, dell'Amministratore Unico, del dirigente, del dipendente, rispetto a soggetti esterni con la società deve stabilire un formale rapporto:
 - di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - di carattere professionale stabile;
 - societari, associativi, politici o di altra natura (tutti da valutarsi di volta in volta), che possano incidere negativamente sull'imparzialità di dipendenti, dirigenti, organi sociali coinvolti nel processo decisionale.

A fronte della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero il Consiglio d'Amministrazione, in caso di conflitto dello stesso Direttore Generale) provvede a delegare all'atto altro dirigente / dipendente di AEM.

Il RPCT provvede a dare conoscenza agli organi sociali ed al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; il RPCT effettua verifiche a campione in corso d'anno.

Si rinvia inoltre alle LG ANAC N° 15/2019 recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*" (Atto ANAC 494 del 5 giugno 2019).

5.7 VERIFICHE AFFERENTI ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Ancorchè non esplicitamente richiamata nelle Linee Guida 1134/2017, AEM ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, tra l'altro prevedendo che:

** le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da azienda o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*

** in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-*

istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

** il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;*

** è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.*

Si devono elaborare proposte per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 3 bis, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Inoltre, ciascuna delle predette amministrazioni deve adottare l'atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi debbono essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C..

Il RPCT provvede a rilevare, anche a mezzo di autodichiarazioni, gli incarichi extra – istituzionali in essere in capo ai dipendenti di AEM, ed alla loro autorizzazione da parte dell'organo competente (tenendo conto non solo dell'eventuale conflitto di interesse in relazione al settore di attività, ma anche della compatibilità dello svolgimento in ragione degli orari in cui l'attività esterna deve essere esercitata; si pensi a titolo di esempio ad una attività da svolgersi di notte).

5.8 NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI ED ESAMINATRICI

AEM ritiene di inserire nel proprio PTPCT la seguente misura:

Ex art.35 bis d.lgs. n. 165 del 2001:

"1. 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.

Nel corso del triennio:

- si procede all'effettuazione dei controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo in capo ai soggetti interessati;

- si procede affinché negli interpelli e negli inviti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- si sono adottati gli atti necessari di adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Inoltre, i soggetti sopra indicati:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di AEM 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, nonché alla partecipazione a gare ed appalti;

- 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.

Il RPCT provvederà ad individuare modalità per gestire i casi di cui al presente paragrafo, anche a mezzo di autodichiarazioni ed eventuali verifiche.

6 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROCEDURA DI RIESAME

Con riferimento alle attività di monitoraggio in corso dell'effettiva applicazione delle misure introdotte nel presente piano si evidenzia quanto segue:

- Entro il mese di Giugno 2021 il RPCT presenterà un piano di audit specifici da effettuarsi con riferimento alle misure generali e specifiche individuate nel presente Piano anche se derivanti dai Piani adottati gli anni precedenti. Gli audit saranno realizzati anche con l'ottica del riesame del Piano e per la conseguente redazione del PTPC del periodo 2022-2024
- Le Misure specifiche inserite nel presente Piano (sezione 5.2.) saranno oggetto di specifica "fast track" in termini di adozione e monitoraggio. In particolare, si evidenzia che nell'ottica di gradualità e

“sostanzialità” che si intende fornire a questo Piano, oltre agli audit di cui al punto precedente, l’impegno del RPCT e degli altri membri dell’organizzazione sarà in particolare concentrato a dare attuazione e rendere effettivamente agite le misure specifiche di cui alla Sezione 5.2. secondo la logica per cui si ritiene più funzionale un’azione mirata su pochi specifici processi ma completa a sanarne le carenze, oltre ovviamente alle azioni generali di prevenzione, rispetto ad un intervento generalizzato e non incidente effettivamente sull’agire aziendale.

- In questo senso, anche il riesame del Piano sarà teso a verificare l’efficacia di questo approccio mirato e puntuale in termini di effettiva introduzione di una mutata cultura organizzativa all’interno della società.
- In termini di tempistiche di monitoraggio e riesame, poste le tempistiche già indicate nella sezione 5.2., si prevede l’avvio di un ciclo di incontri dal mese di Settembre 2021 di audit e verifica sui singoli settori per verificare lo stato implementativo delle misure e rilevare eventuali nuovi elementi da inserire nel PTPC 2022-2024.
- Non da ultimo entro il mese di Luglio 2021 come termine ultimo ma comunque appena a margine dell’approvazione in CDA del Presente Piano, sarà organizzata una sessione formativa specifica a favore del DGE e dei Responsabili di Settore, per illustrare nello specifico il presente Piano e favorire la migliore conoscenza delle misure in esso compendiate.



PTPCT 2021 - 2023 - ALLEGATO 01
REPERTORIO GENERALE RISCHI

N°	SETTORE	AREA	AREA DI RISCHIO (RIF. PNA 2013/15)	PROCESSO INTERNO	SOTTOPROCESSO	RESP. PROCESSO	DESCRIZIONE FATTISPECIE RISCHIO
1	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FATTURE/VEN DITE/INCASSI/ PAGAMENTI/C ANONI	GESTIONE DELLE FASI DI LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA - GESTIONE DELLA FASE DI PAGAMENTO DELLA SPESA - GESTIONE DELLE FASI DI ACCERTAMENTO, E VERSAMENTO DELL'ENTRATA	DGE/ RESP. AREA	R35 ALTERAZIONE DELLE PROCEDURE AZIENDALI (ES. DOPPI PAGAMENTI, FATTURE FALSE)
2	ACQUISTI (ACQ)	GARE ACQUISTI APPALTI (APP)	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI	DEFINIZIONE FABBISOGNI	DGE	R10 MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGETTI PARTICOLARI.
3	ACQUISTI (ACQ)	GARE ACQUISTI APPALTI (APP)	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI	DEFINIZIONE FABBISOGNI	DGE	R15 DEFINIZIONE DI FABBISOGNI NON RISPONDENTI A CRITERI DI EFFICIENZA-EFFICACIA- ECONOMICITÀ PER L'ENTE MA ORIENTATI ALL'AGEVOLAZIONE DI TALUNI OPERATORI ECONOMICI
4	ACQUISTI (ACQ)	GARE ACQUISTI APPALTI (APP)	INCARICHI E NOMINE	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI	DEFINIZIONE PROCEDURA	DGE	R46 ECCESSIVO RICORSO AD AFFIDAMENTI DIRETTI
5	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CONTI CORRENTI	GESTIONE DEI CONTI CORRENTI	DGE/ RESP. AREA	R37 MOVIMENTI BANCARI NON CONSENTITI. ALTERAZIONE IMPORTI.
6	GESTIONE OPERATIVA (GOP)	SEGNALETICA (SEG)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PIANIFICAZION E E GESTIONE DEL SERVIZIO;	GESTIONE INTERVENTI SEGNALETICA	DGE/ RESP. AREA	R48 MANCATO INCASSO O ALTERAZIONE DEL PAGAMENTO DOVUTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGETTI

7	GESTIONE OPERATIVA (GOP)	STRADE (STR)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;	GESTIONE INTERVENTI STRADE	DGE/ RESP. AREA	R48 MANCATO INCASSO O ALTERAZIONE DEL PAGAMENTO DOVUTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI
8	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	DEFINIZIONE DEL BANDO	DG	R50 RICONOSCIMENTO DI BENEFICI ECONOMICI NON DOVUTI IN FASE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
9	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	ESECUZIONE DELLA SELEZIONE	COMMISSIONE	R06 ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI NON COERENTE ED OGGETTIVA
10	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	DEFINIZIONE DEL BANDO	AREA DI RIF./PERSONALE/DGE	R03 PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE, ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI, QUALI REQUISITI ACCESSO ECCESSIVAMENTE STRINGENTI, SBARRAMENTO, ETC
11	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	DEFINIZIONE DEL BANDO	DGE	R04 DEFINIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE QUANTITATIVI E QUALITATIVI SOGGETTIVI O DI INDETERMINATA ATTRIBUZIONE.
12	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE LAVORI SENZA CONTRATTO	DGE/RESP. AREA	R32 ESECUZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ASSENZA DI PROCEDURA FORMALIZZATA O DI CONTRATTO
13	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	NOMINA DELLA COMMISSIONE	DGE	R05 NOMINA PILOTATA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (CONFLITTI DI INTERESSE)
14	GESTIONE TECNICA (GTE)	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DEL BANDO	DGE	R45 SOVRASTIMA / SOTTOSTIMA DEL COSTO BASE DELL'OFFERTA DI APPALTO / VENDITA PER FAVORIRE PRATICHE ILLEGALI E/O DETERMINATI SOGGETTI
15	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE CONTRATTO	DL/DEC	R29 OMISSIONE DI CONTROLLI E CONTESTAZIONI AL FINE DI FAVORIRE L'IMPRESA

16	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE CONTRATTO	DL/DEC	R30 OMISSIONE OD ALTERAZIONE DELLE PROCEDURE DI COLLAUDO AL FINE DI FAVORIRE L'OPERATORE ECONOMICO
17	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE E FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CREDITI	GESTIONE PAGAMENTI	DGE/ RESP. AREA	R44 MANCATO RISPETTO DELLE SEQUENZE TEMPORALI DEI PAGAMENTI COME DA SCADENZIARIO
18	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	VALUTAZIONE OFFERTE	DGE/RUP	R21 USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA;
19	AFF. GENERALI (AGEN)	TUTTI	VARIE PROCEDURE	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE, SELEZIONE DEL PERSONALE, ETC..	PRODUZIONE DETERMINE / DELIBERE	DGE	R47 DETERMINA A CONTRARRE INCOMPLETA / ASSENZA DI DETERMINA A CONTRARRE
20	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	DEFINIZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE	DGE/RUP	R17 DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO- ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA
21	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	ESECUZIONE DELLA SELEZIONE	COMMISSIONE	R08 INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI E DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA OPPURE MODALITÀ NON IMPARZIALI DI ESECUZIONE DELLA PROVA ORALE.
22	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	PROGETTO TECNICO	DGE/RUP	R33 AFFIDAMENTO LAVORI IN PRESENZA DI PROGETTI VIZIATI E CARENTI DAL PUNTO DI VISTA TECNICO (CARENTI O MANCANTI DI RELAZIONE TECNICA, CAPITOLATI, SPECIFICHE, ELENCHI PREZZI, COMPUTI, PLANIMETRIE, CRONOPROGRAMMI, ELABORATI DOCUMENTALI, ETC..) POTENZIALMENTE CATALIZZATORI DI EXTRA- COSTI PER VARIANTI E RISERVE A VANTAGGIO DELL'OPERATORE ECONOMICO.
23	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE GARA	DGE/RUP/ ACQ	R18 COMUNICAZIONE O ANTICIPAZIONE DI DATI, NOTIZIE, INFORMAZIONI A DETERMINATI APPALTATORI / OPERATORI AL FINE DI CREARE VANTAGGIO PER GLI STESSI
24	GEST. PATRIM. E SERV. PUBBL. (GPA)	GESTIONE IMM. E PATRIMONIO (PAT)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE BENI	VENDITA	DGE/RESP. AREA	R18 COMUNICAZIONE O ANTICIPAZIONE DI DATI, NOTIZIE, INFORMAZIONI A DETERMINATI APPALTATORI / OPERATORI AL FINE DI CREARE VANTAGGIO PER GLI STESSI

25	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	GESTIONE IMM. E PATRIMONIO (PAT)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE BENI	VENDITA	DGE/RESP. AREA	R45 SOVRASTIMA / SOTTOSTIMA DEL COSTO BASE DELL'OFFERTA DI APPALTO / VENDITA PER FAVORIRE PRATICHE ILLEGALI E/O DETERMINATI SOGGETTI
26	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE PROGRESSIONI CARRIERA E PROMOZIONI	DEFINIZIONE DEI CRITERI	DGE	R09 PROGRESSIONI ECONOMICHE O DI CARRIERA ACCORDATE ILLEGITTIMAMENTE ALLO SCOPO DI AGEVOLARE DIPENDENTI/CANDIDATI PARTICOLARI
27	GESTIONE TECNICA (GTE)	VARCHI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEL SERVIZIO	PAGAMENTO DEL SERVIZIO	RESP. AREA/ ADDETTO	R42 MANCATA EMISSIONE DEL TITOLO PER FRUIRE DEL SERVIZIO; EROGAZIONE DEL SERVIZIO VERSO CERTI SOGGETTI IN ASSENZA DI PAGAMENTO
28	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE CONTRATTO	DL/DEC	R24 AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONI NON ESEGUITE PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA COMPENSI;
29	GESTIONE OPERATIVA (GOP)	SEGNALETICA (SEG)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;	GESTIONE INTERVENTI SEGNALETICA	RESP. AREA	R40 ALTERAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI
30	GESTIONE OPERATIVA (GOP)	STRADE (STR)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;	GESTIONE INTERVENTI STRADE	RESP. AREA	R40 ALTERAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI
31	GESTIONE TECNICA (GTE)	NEVE E GHIACCIO (NEV)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;	GESTIONE INTERVENTI ANTINEVE E GHIACCIO	RESP. AREA	R40 ALTERAZIONE DELLE PRIORITA' DI INTERVENTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI
32	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DEL BANDO	DGE	R15 DEFINIZIONE DI FABBISOGNI NON RISPONDENTI A CRITERI DI EFFICIENZA-EFFICACIA-ECONOMICITÀ PER L'ENTE MA ORIENTATI ALL'AGEVOLAZIONE DI TALUNI OPERATORI ECONOMICI

33	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CREDITI	RECUPERO CREDITI	DGE/ RESP. AREA	R43 MANCATA ATTIVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RECUPERO DEI CREDITI
34	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	DEFINIZIONE FABBISOGNO DI RISORSE	DGE	R02 INDEBITI PROCESSI DI STABILIZZAZIONE FINALIZZATI AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
35	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	RAPPORTI CON OPERATORI ECONOMICI	RUP-DECDL	R16 ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO E ALTRI PREVISTI DALLA LEGGE (AVVALIMENTO, ETC..) COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO
36	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	REVOCA DEL BANDO	DGE	R25 ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA (E CONCORRENTE INDESIDERATO) IL CUI RISULTATO SI POSSA RIVELARE DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO;
37	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	GESTIONE IMM. E PATRIMONIO (PAT)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE BENI	VENDITA	DGE/RESP. AREA	R25 ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA (E CONCORRENTE INDESIDERATO) IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO;
38	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	PROCEDURE NEGOZiate	DGE/RUP	R22 INDIVIDUAZIONE DISTORTA DELLA TIPOLOGIA DI PROCEDURA DA ESPLETARE COMPRESO L'AFFIDAMENTO DIRETTO IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI APPALTI PUBBLICI.
39	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	SOSTA	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEL SERVIZIO	PAGAMENTO DEL SERVIZIO	ADDETTO	R42 MANCATA EMISSIONE DEL TITOLO PER FRUIRE DEL SERVIZIO; EROGAZIONE DEL SERVIZIO VERSO CERTI SOGGETTI IN ASSENZA DI PAGAMENTO
40	GESTIONE OPERATIVA (GOP)	SEGNALETICA (SEG)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL SERVIZIO	PAGAMENTO DEL SERVIZIO	RESP. AREA	R42 MANCATA EMISSIONE DEL TITOLO PER FRUIRE DEL SERVIZIO; EROGAZIONE DEL SERVIZIO VERSO CERTI SOGGETTI IN ASSENZA DI PAGAMENTO
41	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	CONTRATTO DI LAVORO	DGE	R07 INSERIMENTO DI CLAUSOLE NON CONFORMI AL CCNL ED ALLA LEGISLAZIONE
42	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	DGE	R49 UTILIZZO INDEBITO E IMPROPRIO DI MEZZI E DOTAZIONI AZIENDALI (AUTOMEZZI, DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONI, STRUMENTI SOCIAL, ETC..)

43	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FATTURE/VENTE/INCASSI/PAGAMENTI/CANONI	GESTIONE FISCALE E PREVIDENZIALE / GESTIONE DEI RAPPORTI CON EQUITALIA ED INPS	DGE/ RESP. AREA	R36 ALTERAZIONE IMPORTI E TEMPISTICA
44	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	BILANCIO	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PREVISIONE, E CONSUNTIVAZIONE	DGE/ RESP. AREA	R34 ALTERAZIONE NELLA FORMAZIONE DEL BUDGET E NEI VALORI DI BILANCIO DI ESERCIZIO PER FORNIRE UNA DISTORTA RAPPRESENTAZIONE DELLA SITUAZIONE AZIENDALE. MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI DI CONTABILITÀ
45	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	POLO CREMAZIONE (CRM)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL SERVIZIO	PAGAMENTO DEL SERVIZIO	RESP. AREA	R42 MANCATA EMISSIONE DEL TITOLO PER FRUIRE DEL SERVIZIO; EROGAZIONE DEL SERVIZIO VERSO CERTI SOGGETTI IN ASSENZA DI PAGAMENTO
46	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE	CONTROLLO TIMBRATURE	DGE	R11 IRREGOLARITÀ INERENTI LA PRESENZA DEL PERSONALE SUL POSTO DI LAVORO (INDUZIONE AD OMETTERE VERIFICHE, ALTERAZIONI TIMBRATURE, ETC..)
47	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	RAPPORTI SINDACALI	DGE	R14 ACCORDI CON CONTROPARTE TESI A CONCEDERE BENEFICI NON DOVUTI A PARTICOLARI SOGGETTI
48	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	POLO CREMAZIONE (CRM)	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO;	LISTA ATTESA PROCESSO CREMAZIONE	RESP. AREA	R39 ALTERAZIONE DELLA SEQUENZA NELLE LISTE DI ATTESA AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI
49	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	PAGHE E STIPENDI	DGE	R12 ALTERAZIONE DI DATI, PRESENZE, CORRISPETTIVI AL FINE DI FAVORIRE ECONOMICAMENTE ED INDEBITAMENTE DETERMINATI SOGGETTI
50	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE GARA	DGE/RUP/ACQ	R19 ACCESSO ANTICIPATO ALLE OFFERTE DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA
51	TUTTI	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	ESECUZIONE GARA	RUP/ACQ	R20 SOSTITUZIONE DI DOCUMENTI ED OFFERTE DURANTE IL CORSO DELLA GARA

52	AFF. GENERALI (AGEN)	AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO (AFC)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE CASSA	RENDICONTAZIONE DELLA CASSA INTERNA	DGE/ RESP. AREA	R38 MOVIMENTI DI DENARO E FINANZIARI NON CONSENTITI.
53	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	GESTIONE IMM. E PATRIMONIO (PAT)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE BENI	VENDITA	DGE/RESP. AREA	R19 ACCESSO ANTICIPATO ALLE OFFERTE DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UNA DETERMINATA IMPRESA
54	GEST. PATRIM E SERV. PUBBL. (GPA)	GESTIONE IMM. E PATRIMONIO (PAT)	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONE BENI	VENDITA	DGE/RESP. AREA	R20 SOSTITUZIONE DI DOCUMENTI ED OFFERTE DURANTE IL CORSO DELLA GARA
55	AFF. GENERALI (AGEN)	PERSONALE (PER)	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SELEZIONE PERSONALE	DEFINIZIONE FABBISOGNO DI RISORSE	DGE	R01 CREAZIONE E ALTERAZIONE DI FABBISOGNI NON RISPONDENTI A CRITERI DI EFFICIENZA-EFFICACIA-ECONOMICITÀ ED INCOERENTI CON GLI SCOPI DELLA SOCIETA' ORIENTATI ALL'AGEVOLAZIONE DI TALUNI SOGGETTI
56	DGE/CDA	TUTTI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI, FORNITURE	NOMINA RUP / DEC	DGE/CDA	R41 INCOERENTE DETERMINAZIONE DELLA FIGURA DEL RUP O DEL DEC

FATTORI ABILITANTI

FA01-MANCANZA / INSUFFICIENZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (CONTROLLI)

FA02-MANCANZA / INSUFFICIENZA DI TRASPARENZA

FA03-ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE, COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

FA04-ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESP. DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO

FA05-SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA


FA06-INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADETTO AI PROCESSI

FA07-INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

FA08-MANCANTA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA ED AMMINISTRAZIONE

FA09-CONFLITTO DI INTERESSI

FA10-MANCANZA / INSUFFICIENZA DI REGOLAMENTAZIONE

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

Settore = TRS (TRASPARENZA)


**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI
DI PUBBLICAZIONE DEI DATI IN MATERIA DI
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Documenti Allegati:

Codice	Ed.	Titolo	Redatto	Verificato	Approvato
P001TRS-ALL01	00	MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	RPCT	RTPC	CDA


Stato delle modifiche

Ed	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato	Data
00	Prima emissione	RTPC Bedeschi	RTPC Bedeschi	CDA	18/06/2019

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

INDICE GENERALE


1.	NORMATIVA	3
2.	PREMESSA	4
2.1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.2.	RISORSE COINVOLTE, PERFORMANCE	5
3.	DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	6
4.	CRITERI DI QUALITA' DELLE INFORMAZIONI	6
4.1.	COMPLETEZZA E ACCURATEZZA.....	7
4.2.	FREQUENZE DI AGGIORNAMENTO	7
4.3.	DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	8
4.4.	FORMATO DEI DATI E ACCESSIBILITA'	8
5.	RESPONSABILITA'	9
5.1.	RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE (RPROD)	9
5.2.	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE (RPUBB)	9
5.3.	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	10
6.	PROCEDURA OPERATIVA.....	11

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

1. **NORMATIVA**

Nel seguito si elenca la principale normativa di riferimento da cui scaturisce la presente procedura operativa.

- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Decreto Legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni s.m.i.
- Decreto legislativo 39/2013 - Disposizioni in materia di inconfiribilità 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.
- Decreto legislativo 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 2/2013 - d.lgs. 33/2013 - attuazione della trasparenza;
- Legge 241/1990 - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- Decreto legislativo 50/2016 - Codice dei contratti pubblici
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica - come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.
- Parere Consiglio di Stato 29.05.2017 sullo schema di Linee guida ANAC n. 1134/2017.
- DPCM 22/9/2014 - Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - 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.
- Dlgs 97/2016 – (FOIA) 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.
- Circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA);
- Delibera CiVIT n.72/2013 – PNA 2013;
- Determinazione ANAC n. 12/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- Determinazione ANAC n. 1208/2017 - Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determinazione ANAC n.1074/2018 - Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016


2. PREMESSA

AEM Cremona SpA (d'ora in poi denominata brevemente anche AEM) è una società patrimoniale di proprietà del Comune di Cremona che si occupa della gestione dei seguenti servizi nell'ambito territoriale comunale:

- Attività strumentali (in misura di quanto finanziato dal Comune di Cremona)
 - ✓ Operazioni di sgombero della neve e ghiaccio delle strade cittadine.
 - ✓ Gestione varchi. La gestione dei varchi è garantita attraverso un sistema informatico integrato per il controllo degli accessi e il rilevamento dei flussi veicolari nelle zone a traffico limitato della città. L'Azienda si occupa del rilascio dei permessi per l'accesso al centro storico.
 - ✓ Segnaletica stradale.
 - ✓ Pavimentazioni stradali e dei marciapiedi comunali. L'Azienda provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché, dove richiesto dal Comune, alla riqualificazione delle strade, delle piazze e delle aree della città ed alla realizzazione di eventuali nuove strade;
 - ✓ Controllo scavi e ripristini eseguiti dai gestori delle reti tecnologiche interrato operative sul territorio comunale;
- Servizi pubblici:
 - ✓ Gestione aree di sosta.
 - ✓ Gestione Polo della Cremazione.

2.1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

AEM è società per azioni, ente di diritto privato in controllo pubblico, partecipata interamente dal Comune di Cremona, ovvero in house providing ex art 16 DLgs 175/2016, art 5 DLgs 50/2017, Linee Guida ANAC 7/2017 e rientra quindi appieno nell'ambito di applicazione dei seguenti disposti normativi:

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*
- *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.*
- *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.*

Al fine di adempiere alle responsabilità in materia di pubblicità e trasparenza così come definite dall'articolo 43 del novellato *Dlgs. n.33/2013*, AEM individua nel presente documento lo schema di responsabilità e descrive la procedura operativa per assicurare tempestività e completezza nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa.


La Delibera ANAC 1134/2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", predisposta dall'ANAC con l'obiettivo di fornire indicazioni ai soggetti interessati sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati, contiene in allegato una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società / enti, a cui si è fatto riferimento in questa procedura per la definizione dei dati e delle modalità da impiegare per la pubblicazione dei dati.

L'allegato nello specifico è stato quindi riproposto nella procedura con l'indicazione dei soggetti aziendali deputati alla produzione ed alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di AEM Cremona SpA. Nel seguito del documento si sottintende con il termine "sito" o "sito istituzionale" la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di AEM Cremona SpA.

La procedura preliminarmente all'approvazione in CDA, è stata sottoposta alle osservazioni ed al vaglio da parte dei Responsabili di tutti i settori della Società

2.2. RISORSE COINVOLTE, PERFORMANCE

I destinatari della procedura sono i Responsabili di tutte le strutture aziendali. Tutti i Responsabili delle strutture aziendali sono chiamati a collaborare fattivamente nell'assicurare il funzionamento della procedura e trasmettendo eventuali suggerimenti di miglioramento al RPCT.

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

Le responsabilità e le risorse aziendali primariamente coinvolte nel processo di produzione e pubblicazione dei dati, sono indicate all'interno della procedura, con particolare riferimento all'allegato.

Ogni Responsabile può individuare specifici referenti operativi all'interno della propria unità organizzativa per assicurare una raccolta sistematica ed una pubblicazione tempestiva dei documenti/informazioni di competenza.

Tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo di produzione e pubblicazione dei dati, sono pienamente responsabili nell'assicurare l'osservanza della presente procedura nell'area di loro competenza.

L'azienda si impegna a stabilire progetti di performance ed alla definizione di obiettivi operativi aziendali di produttività, ricomprendenti l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nonché l'applicazione puntuale della presente procedura. I progetti di performance e gli obiettivi definiti dovranno dare esito ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato aziendale e dell'eventuale trattamento accessorio collegato alle performance individuali dei Responsabili.

3. DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE


I criteri ed i relativi dati soggetti alla pubblicazione sono indicati nella delibera ANAC 1134/2017 già citata, cui si rimanda per eventuali approfondimenti e di cui si riporta nella procedura in allegato l'estratto tabellare, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione ed in particolare:

- Macrofamiglie - Denominazione sotto-sezione livello 1;
- Tipologie di dati - Denominazione sotto-sezione livello 2;
- Ambito soggettivo;
- Riferimento normativo;
- Denominazione del singolo obbligo;
- Contenuti dell'obbligo;
- Tempistica di aggiornamento;

completato con i seguenti campi, necessari a definire le competenze interne all'azienda in merito alla produzione e pubblicazione dei dati sul sito di AEM:

- Responsabile della produzione del dato (RPROD);
- Responsabile della pubblicazione del dato (RPUBB);

4. CRITERI DI QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

In linea generale nella produzione e pubblicazione dei dati si sottolinea, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni (*art. 6 del d.lgs. 33/2013*): *“integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.”*

Per la pubblicazione dei dati, deve essere data per quanto possibile la preferenza all'esposizione in tabelle, ai fini di garantire un buon livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

4.1. COMPLETEZZA E ACCURATEZZA

Un dato viene ritenuto pubblicato in modo completo dall'ANAC se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici o settori distaccati/periferici.

La completezza si riferisce quindi all'estensione dei dati ovvero alla loro capacità di rappresentare tutti gli uffici o settori della società sia interni che esterni o distaccati.

L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. (*Esempio: nel caso in cui nel sito aziendale, il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti non riporti tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, (quali: Mancanza degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, della durata, del compenso relativo all'incarico, etc..) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato*).


4.2. FREQUENZE DI AGGIORNAMENTO

E' necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Si precisa inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Cadenza Annuale

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

- Cadenza Semestrale
- Cadenza Trimestrale
- Aggiornamento Tempestivo

Per le tempistiche di aggiornamento previste per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato alla procedura nonché alla determinazione ANAC n. 1134/2017.

E' necessario considerare inoltre che, che *all'art. 8, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

4.3. DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE


Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che *"i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque 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"*. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

4.4. FORMATO DEI DATI E ACCESSIBILITA'

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

5. RESPONSABILITA’

5.1. RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE (RPROD)

Il Responsabile di ciascuna articolazione organizzativa garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dall’acquisizione all’invio per la pubblicazione delle stesse e viene quindi definito Responsabile della produzione del dato o RPROD.

RPROD ha inoltre la responsabilità di monitorare mediante la consultazione periodica del sito (almeno trimestrale) tutti i dati di propria pertinenza (come individuati al paragrafo 3), verificandone la presenza, l’aggiornamento, la correttezza e la qualità (vedasi a proposito il punto 4).

Per la definizione nel dettaglio dei compiti operativi si rimanda al paragrafo “Procedura operativa”.


l’inadempimento degli obblighi nei termini e nei modi previsti dalla procedura da parte di RPROD comporta:

- La segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (detto anche RPCT) all’ODV e agli organi di vertice aziendali, per la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell’eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di cui al paragrafo 2.2. e l’eventuale adozione di ulteriori provvedimenti.

Ogni RPROD può individuare specifici referenti operativi all’interno della propria unità organizzativa, per assicurare una raccolta sistematica ed una produzione tempestiva dei documenti/informazioni di competenza, fatta salva la responsabilità dello stesso di vigilare sulla corretta produzione dei dati richiesti.

5.2. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE (RPUBB)

Il Responsabile della pubblicazione dei dati (altresì detto RPUBB) è individuato nel Responsabile aziendale del Settore Affari Generali e ha il compito di attuare la pubblicazione ed aggiornamento dei dati ricevuti sul sito AEM e di garantirne il regolare e costante aggiornamento. Ha altresì la funzione di controllare periodicamente (almeno trimestralmente) il sito, con riferimento sempre alla sezione “Amministrazione Trasparente” al fine di assicurarne la completezza nei dati

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

pubblicati, la funzionalità e la manutenzione.

Per la definizione nel dettaglio dei compiti operativi si rimanda al paragrafo “Procedura operativa”.
L’inadempimento degli obblighi nei termini e nei modi previsti dalla procedura da parte di RPUBB comporta:

- La segnalazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (detto anche RPCT) all’ODV e agli organi di vertice aziendali, per la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell’eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di cui al paragrafo 2.2. e l’eventuale adozione di ulteriori provvedimenti.


Ogni RPUBB può individuare specifici referenti operativi all’interno della propria unità organizzativa, per assicurare la pubblicazione sistematica e tempestiva dei documenti/informazioni di competenza, fatta salva la responsabilità dello stesso di vigilare sulla corretta attuazione della procedura.

Ai fini delle comunicazioni previste nell’ambito della procedura da e verso RPROD, viene istituita a livello aziendale la seguente casella e-mail rubb.traparenza@aemcremona.it.

5.3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

L’RPCT svolge in senso più ampio i compiti previsti dalla normativa vigente nonché dalle Linee Guida dell’ANAC, di cui vengono elencati nel seguito i maggiormente attinenti alla seguente procedura:

- L’art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- L’art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“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”*.
- L’art. 1, co. 7, l.190/2012 stabilisce l’obbligo da parte del RPCT di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all’interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l’organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

- L'art. 43, d.lgs 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il *“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”*. L'art 15, d.lgs. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.
- L'art. 45, co. 2, d.lgs 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.


RPCT risponde direttamente all'organo di vertice aziendale ed all'ANAC per eventuali inadempienze lui ascrivibili.

Nell'ambito della procedura RPCT risponde direttamente all'organo di vertice aziendale, per la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di cui al paragrafo 2.2. e l'eventuale adozione di ulteriori provvedimenti. RPCT risponde inoltre all'ANAC per eventuali inadempienze lui ascrivibili.

Ai fini delle comunicazioni previste nell'ambito della procedura da e verso RPCT, viene istituita a livello aziendale la seguente casella e-mail rpct.trasparenza@aemcremona.it.


6. PROCEDURA OPERATIVA

- a) RPROD effettua il monitoraggio di tutti i dati di propria pertinenza (come individuati al paragrafo 3) mediante la consultazione periodica (almeno trimestrale) del sito, verificandone la presenza, l'aggiornamento, la correttezza e la qualità (vedasi a proposito il punto 4).
 - a.1. Nel caso in cui dall'attività di monitoraggio emergano necessità di pubblicazione, integrazione od adeguamento, RPROD procederà in modo autonomo alla produzione del dato necessario ed all'invio a RPUBB che ne curerà la pubblicazione sul sito entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento.
 - a.2. Qualora RPROD rilevi che RPUBB non provvede alla pubblicazione nei termini previsti dei dati trasmessi dallo stesso RPROD, dovrà in prima battuta sollecitarne la pubblicazione allo stesso RPUBB entro il termine di 10 giorni lavorativi, decorsi i quali senza avere ottenuto la pubblicazione, invierà formale segnalazione al RPCT alla e-mail: rpct.trasparenza@aemcremona.it, Specificando i dati non pubblicati con riferimento in particolare a *“denominazione del singolo obbligo”* e *“contenuti dell'obbligo”*.
 - a.3. RPCT interverrà nell'effettuazione delle verifiche del caso e se necessario a sollecitare formalmente RPUBB nell'attuazione delle proprie spettanze. RPUBB avrà a disposizione 10 giorni lavorativi dalla sollecitazione del RPCT per pubblicare i dati o motivare

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

adeguatamente la non pubblicazione. Qualora ciò non avvenisse nei tempi o la motivazione addotta venga ritenuta inadeguata dal RPCT, lo stesso procederà ad inviare apposita segnalazione agli organi aziendali di vertice ed all'ODV, per le valutazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti.

- b) RPROD invia secondo le tempistiche previste dalla normativa ed indicate nell'allegato alla procedura (vedasi a tal proposito l'allegata tabella), le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. I dati dovranno essere trasmessi nel formato e secondo i criteri già specificati al punto 4 della procedura, quindi già pronti per la pubblicazione senza ulteriori necessità di elaborazione.
- b.1. RPUBB assolverà l'obbligo della pubblicazione entro 10 giorni lavorativi successivi al ricevimento dei dati da parte di RPROD. Tempistiche maggiormente stringenti possono essere assicurate previo accordo tra i responsabili. L'indirizzo mail cui inoltrare i file contenenti i dati oggetto di pubblicazione è: rpubb.trasparenza@aemcremona.it; A seguire valgono le stesse procedure di cui ai punti a.2 e a.3.
- c) RPUBB controlla periodicamente (almeno trimestralmente) tutto il sito, con riferimento sempre alla sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di assicurarne la completezza nei dati pubblicati, la funzionalità e la manutenzione.
- c.1. Nel caso in cui ad effetto della verifica RPUBB riscontrasse l'assenza di dati di obbligatoria pubblicazione o qualora gli stessi siano incompleti o non adeguati in termini di qualità (vedasi precedente paragrafo 4), dovrà darne comunicazione tempestiva all'RPROD di pertinenza che dovrà procedere alla produzione dei dati entro 10 giorni lavorativi.
- c.2. Qualora RPROD non provveda alla produzione dei dati di propria competenza entro i termini previsti, RPUBB provvede ad inviare una segnalazione al RPCT alla e-mail: rpct.trasparenza@aemcremona.it
- c.3. RPCT interverrà nell'effettuazione delle verifiche del caso e a sollecitare formalmente RPROD nell'attuazione delle proprie spettanze. RPROD avrà a disposizione 10 giorni lavorativi dalla sollecitazione del RPCT per adeguare/produrre i dati o motivare adeguatamente la non produzione. Qualora ciò non avvenisse nei tempi o la motivazione addotta venga ritenuta inadeguata dal RPCT, lo stesso procederà ad inviare apposita segnalazione agli organi aziendali di vertice ed all'ODV, per le valutazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti.
- d) RPCT ha il compito di svolgere una stabile attività di controllo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni; a tal fine RPCT effettuerà periodicamente un controllo del sito segnalando agli RPROD e

 AEM Cremona SpA	PROCEDURA	N° doc. P001TRS Ed.00
	Settore: TRASPARENZA (TRS) GESTIONE PUBBLICAZIONE DATI TRASPARENZA	data: 18/06/2019

all'RPUBB eventuali difformità, scostamenti, mancanze rispetto a quanto normativamente previsto. La segnalazione di eventuali non conformità avverrà nei modi formali attraverso la posta elettronica interna all'azienda.

d.1. RPROD e RPUBB dal momento del ricevimento della segnalazione avranno 10 giorni lavorativi di tempo per adeguare, produrre, pubblicare i dati o motivare adeguatamente la non esecuzione di quanto previsto. Qualora ciò non avvenisse nei tempi o la motivazione adottata venga ritenuta inadeguata dal RPCT, lo stesso procederà ad inviare apposita segnalazione agli organi aziendali di vertice ed all'ODV, per le valutazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, dell'eventuale trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e l'adozione di eventuali ulteriori provvedimenti.

e) RPCT nell'ambito della procedura svolge un ruolo di indicazione e di consulenza in caso di dubbi interpretativi rispetto alle caratteristiche di qualità o tipologie di dati oggetto di pubblicazione. RPROD e RPUBB potranno quindi rivolgersi a RPCT in caso di dubbi o necessità. RPCT potrà inoltre di spontanea iniziativa anche a seguito delle attività di monitoraggio del sito, indirizzare suggerimenti, disposizioni, istruzioni operative, finalizzate a migliorare l'aderenza dell'attività di pubblicità e trasparenza allo spirito delle norme applicabili.



Azienda Energetica Municipale S.p.A.
 Viale Trento e Trieste, 38- 26100 CREMONA
 Tel. 0372- 4181 – Fax 0372 - 412720
 Pec: aemspa@pec.aemcremona.it
 www.aemcremona.it

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (vedasi determinazione ANAC 1134/2017)

N° DOC:
 P001TRS-ALL01-ED00
 18/06/2019

SETTORE:
 TRASPARENZA

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): MANTENERE AGGIORNATO CON EMANAZIONE NUOVE NORMATIVE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): MANTENERE AGGIORNATO CON EVENTUALI MODIFICHE AI DOCUMENTI GIA' PUBBLICATI E CON GLI ATTI DI INDIRIZZO CHE VENGONO TRASMESSI ANNUALMENTE O PERIODICAMENTE DAL COMUNE DI CREMONA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): MANTENERE AGGIORNATO CON EMANAZIONE NUOVE NORMATIVE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo: MANTENERE AGGIORNATO CON EVENTUALI MODIFICHE ALL'ESISTENTE	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA ED ANNUALMENTE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE ANNUALMENTE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)	
Organizzazione	o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE ORGANIGRAMMA AD OGNI SUA VARIAZIONE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)		
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): MANTENERE AGGIORNAMENTO	ASS. CDA - PRESIDENTE (Ardizzi N.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
					2) oggetto della prestazione		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
					3) ragione dell'incarico		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
					4) durata dell'incarico		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)							

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		RESP. ACQUISTI (Vallati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Per ciascun titolare di incarico:		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013): PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) PUBBLICARE ANNUALMENTE E AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Per ciascun titolare di incarico:		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI NUOVA NOMINA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) PUBBLICARE ANNULMENTE E AD OGNI VARIAZIONE INTERVENUTA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	NULL	NULL	NULL	NULL
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Società in controllo pubblico	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE A GENNAIO DI OGNI ANNO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
	Dotazione organica	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE TRIMESTRALMENTE CON I DATI DI ASSENZA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE DOPO AUTORIZZAZIONE CDA	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE I RINNOVI E GLI EVENTUALI AGGIORNAMENTI	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE I CONTRATTI /ACCORDI INTEGRATIVI DOPO L'APPROVAZIONE DEL CDA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO ESISTENTE E PUBBLICATO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE NEI TEMPI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)	
Enti controllati			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						Per ciascuno degli enti:		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) ATTUALMENTE NON E' PRESENTE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)			Per ciascuna tipologia di procedimento:		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate					Tempestivo PUBBLICARE IN CHIARO ANNUALMENTE O SE POSSIBILE CON CADENZA TRIMESTRALE (STESSI DATI PER LA 190)	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo AD OGGI NON ABBIAMO PUBBLICATO NULLA. SE OPPORTUNAMENTE PREDISPOSTO / ORGANIZZATO E' AUSPICABILE LA PUBBLICAZIONE	RESP. GESTIONE PATRIMONIO (Mancini C.) - RESP. GESTIONE OPERATIVA (Bettoni G.) - RESP. GESTIONE TECNICA (Bonini A.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Per ciascuna procedura:		RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo PUBBLICARE NEI TEMPI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE CDA E/O ALTRA DETERMINA/ATTO EQUIPOLLENTE	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo PUBBLICARE NEI TEMPI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONI CDA O ALTRA COMPETENZA	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
	aggrudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo PUBBLICARE NEI TEMPI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE CDA E/O ALTRA DETERMINA/ATTO EQUIPOLLENTE	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE CDA E/O ALTRA DETERMINA/ATTO EQUIPOLLENTE	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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-abrogato termine dei 2 gg da DL 32/2019)	Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE CDA E/O ALTRA DETERMINA/ATTO EQUIPOLLENTE	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE CDA E/O ALTRA DETERMINA/ATTO EQUIPOLLENTE	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo PUBBLICARE DOPO SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO	RESP. ACQUISTI (Valiati F.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo PUBBLICARE DOPO EMISSIONE CERTIFICATO FINE LAVORI/SERVIZI/FORNITURE	RESP. GESTIONE PATRIMONIO (Mancini C.) - RESP. GESTIONE OPERATIVA (Bettoni G.) - RESP. GESTIONE TECNICA (Bonini A.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
		Per ciascun atto:				RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)		RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo PUBBLICARE LE DELIBERE DI INDIRIZZO DEL COMUNE DI CREMONA	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo SUL SITO C'E' UNA NOTA DI RIMANDO ALLA RELAZIONE DI BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE	RESP. GESTIONE PATRIMONIO (Mancini C.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE ALMENO ANNUALMENTE OVVERO AD OGNI VARIAZIONE	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE AD OGNI VARIAZIONE RISPETTO ALL'ESISTENTE	RESP. GESTIONE PATRIMONIO (Mancini C.) - RESP. GESTIONE OPERATIVA (Bettoni G.) - RESP. GESTIONE TECNICA (Bonini A.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
Servizi erogati	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) PUBBLICARE DOPO APPROVAZIONE BILANCIO	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. GESTIONE PATRIMONIO (Mancini C.) - RESP. GESTIONE OPERATIVA (Bettoni G.) - RESP. GESTIONE TECNICA (Bonini A.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE NON APPLICABILE	NON APPLICABILE NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESP. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA - RPCT (Bedeschi G.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)
			Linee guida Anac FOIA (del. 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 decisione	Semestrale	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)	RESP. AFFARI GENERALI (Cabrini T.)

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

ATTUAZIONE DELL'ADEMPIMENTO NORMATIVO IN AEM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE PRODUZIONE DATO (RPROD)	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEL DATO (RPUBB)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE

AEM CREMONA SPA
PTPCT 2021 - 2023 - ALLEGATO 3
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI”

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 62/2013)

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui é titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art.4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione

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.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art.9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre

utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La

disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art.17 -Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.