

INFORMATICA TRENTINA SpA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020

(ai sensi dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31/1/2018

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
13/01/2014	01.0 Obsoleto	Prima stesura
30/03/2015	01.1 Obsoleto	Aggiornamento 2015 dell'analisi dei rischi, effettuata per recepire le variazioni intervenute all'organigramma aziendale e ai sistemi di gestione interni, e della pianificazione delle ulteriori misure di prevenzione
05/02/2016	01.2 Obsoleto	Aggiornamento 2016 della pianificazione delle ulteriori misure di prevenzione
15/11/2016	02.0 Obsoleto	Revisione complessiva del Piano per recepire le previsioni dell'aggiornamento 2016 e le variazioni normative intervenute (D.Lgs. n. 97/2016)
31/1/2018	02.1 In vigore	Aggiornamento 2018

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	1
1.1	PREMESSA	1
1.2	GLOSSARIO	1
1.3	RIFERIMENTI	2
2	OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....	3
3	SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC.....	4
3.1	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
3.2	COLLEGIO SINDACALE	5
3.3	ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS 231/2001.....	5
3.4	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	5
3.5	DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
3.6	DIPENDENTI	7
4	GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	8
4.1	LA METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE	9
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
4.3	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	11
4.4	MAPPATURA DEI PROCESSI	13
4.5	VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	14
4.5.1	CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	17
4.5.2	LE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.....	21
5	IL MODELLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	31
6	LA TRASPARENZA	33
6.1	PREMESSA	33
6.2	OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PROGRAMMA.....	34
6.3	TRASPARENZA E TUTELA DATI PERSONALI.....	35
6.3.1	INDICAZIONI PER SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	36
6.3.2	ULTERIORI PRESCRIZIONI E MISURE TECNICHE	36
6.4	ACCESSO CIVICO.....	37
7	ALTRE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.....	40

7.1	MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)	40
7.2	VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI (EX D.LGS. 39/2013)	41
7.3	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI.....	43
7.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE	44
8	LA PIANIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE..	45
9	MONITORAGGIO.....	49
10	ALLEGATI	50

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento costituisce parte sostanziale ed integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da Informatica Trentina S.p.A. (documento 231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”) ed è stato redatto allo scopo di prevenire la manifestazione dei fenomeni corruttivi ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Come previsto dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione e dalle Linee Guida per le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico - categoria di enti nella quale rientra Informatica Trentina - devono adottare misure di prevenzione della corruzione che integrano quelle già individuate nell’ambito dei modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001 tenuto conto del tipo di attività svolto dall’ente.

1.2 GLOSSARIO

ANAC Autorità Nazionale AntiCorruzione

Informatica Trentina o Società: Informatica Trentina S.p.A.

Linee Guida per le società: “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” approvate dall’ANAC con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017

Modello 231: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, c. 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001 esteso nell’ambito di applicazione ai reati previsti dalla L. 190/2012

Organismo di Vigilanza o OdV: l’organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello 231, avente i requisiti di cui all’art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 ed esteso a tutti i reati previsti dalla L. 190/2012, e di curarne l’aggiornamento

PAT: Provincia Autonoma di Trento

PNA Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti annuali

PTPC Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi dell’art. 1, c. 7 della L. 190/2012

1.3 RIFERIMENTI

Nel presente sono referenziati i seguenti documenti:

- 231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”;
- 231-CE “Codice Etico e di comportamento interno”;
- SGQ-MQ-01 “Manuale per la Qualità”;
- SGQ-TB-01 “Organigramma”.

2 OBIETTIVI STRATEGICI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il D. Lgs. 97/2016 ha sostituito l'art. 1 c. 8 della L. 190/2012 prevedendo in capo all'organo di indirizzo l'obbligo di definire 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 prevenzione della corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione, informato dei nuovi requisiti nella riunione del 12 luglio 2016, conferma e sottolinea innanzitutto il **principio guida imprescindibile** che deve sempre orientare il comportamento di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società (amministratori, organi di controllo, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni):

agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti sia di carattere generale che di settore.

Sono pertanto confermati e rafforzati i principi di **correttezza, lealtà, integrità e trasparenza** dei comportamenti, che devono contraddistinguere il modo di operare e la conduzione dei rapporti sia all'interno della Società che nei confronti dei propri portatori di interesse (azionisti, clienti, fornitori) e, più in generale, dell'intero contesto socio economico nel quale essa opera.

Nell'ottica di contribuire alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la Società intende promuoverne maggiori livelli di trasparenza oltre a quelli obbligatori favorendo ed incentivando la pubblicazione di ulteriori dati relativi ai servizi erogati, sempre nel rispetto della privacy e di eventuali interessi di terzi.

3 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

La prevenzione della corruzione è il frutto dell'azione svolta da tutti i soggetti della Società. Per questo la definizione delle specifiche competenze di seguito elencate e dettagliate ha il significato di favorire e richiamare alla totale collaborazione e piena corresponsabilità tutti i soggetti che concorrono alla programmazione ed attuazione, per quanto di competenza, dell'azione complessiva di prevenzione e contrasto della corruzione.

Le responsabilità in capo al RPCT non escludono che tutti i dirigenti e dipendenti coinvolti nell'attività societaria mantengano, ciascuno, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nella Società.

Informatica Trentina è una società per azioni avente i seguenti organi:

- Assemblea degli Azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie riservate dalla legge;
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati all'Assemblea;
- Collegio Sindacale, chiamato a vigilare sull'osservanza della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione ed in particolare a valutare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio non è stato investito delle attività di controllo contabile.

3.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di:

- approvare gli aggiornamenti del Modello di Organizzazione, di gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuoverne il rispetto;
- promuovere l'aggiornamento del sistema sanzionatorio all'evoluzione della normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza;
- favorire lo sviluppo di un clima aziendale che promuova la segnalazione da parte di dipendenti, fornitori, stakeholder di eventuali condotte non rispettose della normativa in materia anticorruzione.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di:

- rispettare i protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel Modello 231 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- fornire le dichiarazioni ex D.lgs 39/2013 in materia di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità;
- fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale.

3.2 COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale vigila sull’adozione ed aggiornamento del PTPC, segnalando all’Assemblea dei Soci eventuali inadempimenti da parte del RPCT.

Il Collegio Sindacale monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza, attraverso lo scambio di flussi informativi con l’Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.3 ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS 231/2001

Le responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, nell’ambito delle attività oggetto del presente Piano, sono le seguenti:

- garantire l’attività di vigilanza sul funzionamento e l’osservanza del Modello 231;
- curare l’aggiornamento del Modello 231 sottoponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali esigenze di aggiornamento;
- assicurare il coordinamento con il RPCT al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex D.lgs 231/2001, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail.

3.4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha la responsabilità di:

- predisporre la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sottoporlo all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- curare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sottoponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire l'attività di vigilanza sull'osservanza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sugli adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- promuovere il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001 al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione e attivare con lo stesso un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e negli adempimenti in materia di trasparenza in merito alle novità normative intervenute;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex L. 190/2012 e degli adempimenti in materia di trasparenza, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- pubblicare sull'intranet aziendale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e notificarne la disponibilità a tutti i dirigenti e dipendenti;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque nei tempi indicati da ANAC, sul sito internet della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- curare la diffusione del Codice di Comportamento previsto dalla delibera della G.P. n. 90 del 2 febbraio 2015;
- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e provinciale provvedendo, in caso di mancato adempimento, alle segnalazioni previste dall'art.43 del D.lgs. 33/2013.

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza è l'ing. Walter Curto, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 12 luglio 2016.

3.5 DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I dirigenti e i responsabili di struttura organizzativa adottano le misure gestionali previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborano attivamente con il RPCT all'attuazione dello stesso fornendo tutte le informazioni dovute; inoltre partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, propongono la

programmazione di specifiche attività di formazione del personale dell'area di competenza.

I dirigenti responsabili di processi e attività interessate da adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza assicurano l'inclusione nelle procedure gestionali o operative il riferimento a tali adempimenti.

I dirigenti hanno la responsabilità di fornire tutti i dati e i documenti di loro competenza al RPCT quale soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC ed in particolare dell'aggiornamento della Sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale.

I dirigenti devono fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale.

3.6 DIPENDENTI

Tutti i dipendenti della Società:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- utilizzano i canali messi a disposizione dal RPCT per le segnalazioni di illeciti;
- partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi della prevenzione della corruzione;
- forniscono l'apporto collaborativo al RPCT per l'attuazione del presente Piano.

4 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 è parte integrante del Modello 231 aziendale fin dalla sua prima attivazione nel 2009 ed ha consentito di definire un sistema di controlli interni idoneo a prevenire la commissione dei reati.

L’analisi dei rischi è una fase attuata da tempo nell’ambito della gestione della sicurezza delle informazioni (anche ai fini della certificazione ISO 27001) e, in forma specifica, della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso dell’ultimo trimestre 2014, la Società ha effettuato un’analisi finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la creazione di un “risk universe” (o modello dei rischi) unico che integri e sviluppi, le categorie di rischio presidiate secondo gli standard già adottati;
- la realizzazione di una mappatura dei rischi complessiva (rischi esterni, strategici, finanziari ed operativi) di Informatica Trentina con identificazione delle priorità di intervento;
- la definizione di Piani di azione per il miglioramento dello stato di rischio delle esposizioni prioritarie identificate.

Il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati è stato perseguito mediante l’adozione di una metodologia operativa fondata sugli elementi caratterizzanti le *best practice* di riferimento in materia di *Risk Management*, in particolare lo standard ISO 31000:2009.

L’analisi prodotta, che già aveva considerato i rischi rilevanti per il Modello 231, necessitava di un aggiornamento per:

- attualizzare la mappatura dei rischi effettuata;
- estendere l’ambito dell’analisi per ricomprendere i nuovi requisiti richiesti per la certificazione del sistema di gestione per la qualità in conformità alla norma ISO 9001:2015;
- aggiornare conseguentemente i Piani di azione, tenendo in considerazione anche le indicazioni degli aggiornamenti del PNA.

La metodologia basata sullo standard ISO 31000:2009 è stata riutilizzata, integrandola con le valutazioni specifiche necessarie per una piena analisi sia dei “rischi 231” che dei “rischi corruzione”.

I distinti database dei rischi disponibili sono stati integrati in un unico nuovo DB nel quale sono censiti tutti i rischi aziendali e dal quale è possibile attingere le valutazioni con viste specifiche per le diverse finalità (attività sensibili 231, rischi corruzione, certificazione ISO 27001, certificazione ISO 9001, ...).

4.1 LA METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

La metodologia seguita per la gestione del rischio corruzione, coerentemente con lo standard ISO 31000:2009, prevede in sintesi le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi aziendali;
- valutazione e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con l'individuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Nel presente capitolo sono trattati i primi tre punti, mentre per il quarto si rinvia ai successivi capitoli che individuano le misure già adottate ed attuate dalla Società nell'ambito del Modello 231 e le misure integrative finalizzate a prevenire i fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Informatica Trentina è stata costituita nel 1983 su iniziativa della Provincia autonoma di Trento e di altri Enti del Trentino ai quali si è aggiunta Finsiel S.p.A., con l'obiettivo di progettare, realizzare e gestire il Sistema Informativo Elettronico della Provincia autonoma di Trento, di cui alla Legge Provinciale 6 maggio 1980, n. 10. Ha iniziato la propria attività nel novembre 1984.

Dal 29 dicembre 2006 Informatica Trentina è diventata una società totalmente pubblica, vale a dire una società "in house", per adeguare l'assetto societario ai vincoli previsti dalla normativa comunitaria ("in house providing"), nazionale ("Decreto Bersani", di cui all'art. 13 del D.L. 223/2006) e locale (L.P. 11/2006 art. 13) per l'affidamento dei servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni in favore delle loro società strumentali.

Inoltre, fattori legati alle iniziative legislative promosse dalla Giunta Provinciale, tra cui la L.P. 27 luglio 2012, n. 16 che ha istituito il Sistema Informativo Elettronico Trentino (SINET), nonché agli indirizzi degli Azionisti, tra cui la delibera della GP del 29 febbraio 2008, n. 468, hanno qualificato ulteriormente il nuovo ruolo della Società, aprendo la compagine sociale di Informatica Trentina a tutti gli Enti Locali attraverso la distribuzione gratuita agli stessi di azioni, in proporzione al numero di abitanti, per un 10% del capitale sociale.

Questo a fronte della sottoscrizione della convenzione per la governance della Società da parte degli Enti aderenti, che impegna ciascun Ente a partecipare alle funzioni di indirizzo e controllo di Informatica Trentina e contestualmente alla fruizione dei servizi offerti dalla Società.

Al 31 dicembre 2016, la Provincia autonoma di Trento detiene l'87,1934% della quota azionaria. Seguono la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige con l'1,7199%, il Comune di Trento con l'1,2433%, la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura con l'1,2433%, il Comune di Rovereto con lo 0,7063%, le 15 Comunità di Valle complessivamente con il 5,0046% ed altri 198 Comuni per il rimanente 2,8892%.

Il contesto socio economico è stato caratterizzato da un lungo periodo di recessione; ora si osservano segnali di crescita dell'economia internazionale seppur diversificata per paesi a economia avanzata e per quelli emergenti. L'andamento dell'economia trentina appare coerente con il contesto italiano caratterizzato da crescita fragile e contenuta.

Lo stato di salute dell'economia e della società a livello locale rispetto alla dimensione nazionale e internazionale è ben rappresentato nel "Documento di economia e finanza provinciale 2017" approvato dalla G.P. con deliberazione n. 1077 del 6 luglio 2017.

Il mercato digitale italiano riparte passando dal -1,4% del 2014, al +1% del 2015 e al +1,8% del 2016, in particolare con una crescita dei servizi ICT pari al +2,5% nel 2016. L'accelerazione ha riguardato le componenti legate alla *digital transformation* dei modelli produttivi e di servizio.

Le società in house pubbliche avvertono la necessità di riorganizzare il comparto attribuendo un ruolo chiave al livello regionale, considerato motore degli investimenti ICT. Le macro azioni promosse dall'associazione Assinter Italia, alla quale Informatica Trentina ha aderito, sono:

- società in house ICT quali aggregatori della domanda di innovazione dei territori;
- servizi condivisi per evitare duplicazioni ed inefficienze;
- sviluppo del patrimonio delle competenze digitali;
- ampliamento e consolidamento dei rapporti con le aziende di mercato.

L'ambiente culturale e sociale trentino risulta orientato all'inclusione sociale e connotato da un sistema di welfare che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

Il contesto economico-sociale trentino è sano, pur con qualche timore che, negli anni recenti di difficoltà economico-finanziaria, l'integrità sia stata insidiata, pur in misura residuale.

Ciò è quanto emerge dalle seguenti fonti:

- Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019 della Provincia autonoma di Trento (capo V - Analisi del contesto esterno);
- Rapporto sulla situazione economica e sociale del Trentino - ed. 2015 a cura di FBK-IRVAPP con la collaborazione della PAT (cap. 6 - Capitale e coesione sociale in Trentino);
- METRiC Monitoraggio dell'Economia Trentina contro il Rischio Criminalità a cura di F. Calderoni – marzo 2013 – TRANSCRIME.

Nel corso degli ultimi anni il progressivo deterioramento delle condizioni sia dell'economia sia della finanza pubblica, nonché l'entrata in vigore di nuove disposizioni

normative a livello nazionale (legge delega 7 agosto 2015, n. 124 e D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, costituente “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”) hanno confermato l’esigenza per Provincia autonoma di Trento di “*procedere nella complessiva riduzione, da un lato, delle dimensioni dell’apparato provinciale, dall’altra parte, dell’intervento della stessa Provincia nei settori potenzialmente vocati al mercato*”, dando luogo ad un’attività di complessivo riordino delle partecipate provinciali. Nello specifico, la delibera della G.P. n. 542 del 8 aprile 2016 approva il programma per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali.

4.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’oggetto sociale

La Società costituisce lo strumento del sistema della Pubblica Amministrazione del Trentino per la progettazione, lo sviluppo, la manutenzione e l’esercizio del Sistema informativo elettronico trentino (SINET), evoluzione del Sistema Informativo Elettronico Provinciale (SIEP), a beneficio delle Amministrazioni stesse e degli altri enti e soggetti del sistema, in osservanza della disciplina vigente.

La Società svolge, a favore degli enti di cui all’articolo 79, comma 3, dello Statuto speciale e dei soggetti individuati da altre leggi provinciali, le attività finalizzate al ruolo sopra indicato ed in particolare l’attività inerente a:

- A) gestione del Sistema informativo elettronico trentino (SINET), già Sistema informativo Elettronico Provinciale (SIEP) e progettazione, sviluppo e realizzazione di altri interventi alla stessa affidati dai predetti enti e soggetti;
- B) progettazione, sviluppo, manutenzione ed assistenza di software di base ed applicativo;
- C) progettazione ed erogazione di servizi applicativi, tecnici, di telecomunicazione, data center, desktop management ed assistenza;
- D) progettazione, messa in opera e gestione operativa di reti, infrastrutture, strutture logistiche attrezzate, impianti speciali, apparecchiature elettroniche e di quant’altro necessario per la realizzazione e il funzionamento di impianti informatici;
- E) progettazione ed erogazione di servizi di formazione;
- F) consulenza strategica, tecnica, organizzativa e progettuale per la pianificazione, lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi, informatici e di telecomunicazione;
- G) ricerca, trasferimento tecnologico e sviluppo per l’innovazione nel settore ICT;
- H) costruzione, realizzazione e sviluppo di apparati, prodotti telematici e di telecomunicazione;
- I) progettazione, realizzazione e gestione di una struttura centralizzata per l’acquisizione di beni, servizi e lavori.

L’organigramma

A far data dal 1° agosto 2017, Informatica Trentina adotta un nuovo modello organizzativo finalizzato a perseguire un forte e significativo miglioramento dei servizi resi all'utenza, a conseguire un chiaro miglioramento del livello reputazionale ed a sviluppare un ulteriore efficientamento nei servizi di funzionamento interno della Società.

Il nuovo assetto organizzativo rappresenta un primo segnale concreto per la riconoscibilità delle competenze della Società e per dare corso ad un recupero di credibilità e reputazione esterna.

In particolare, il nuovo assetto organizzativo interno definisce nuove unità operative con il compito di presidiare, migliorare e sviluppare servizi digitali verso le Amministrazioni trentine, raggruppando al proprio interno tutte le componenti di attività – gestione della domanda, progettazione ed erogazione servizi – in passato in carico a distinte direzioni aziendali.

E' stata identificata una specializzazione di funzioni per il supporto all'utenza, per laboratori di sviluppo dei sistemi e per le funzioni di cyber security.

Il nuovo assetto organizzativo ridefinisce altresì l'insieme dei servizi interni della Società con aggregazioni di aree e con nuove funzioni orientate al monitoraggio e verifica dei risultati aziendali.

L'attuale organizzazione di Informatica Trentina S.p.A. si articola in tre Direzioni in capo alla Direzione Generale, una Direzione e quattro strutture di staff in capo al Presidente.

La Direzione Servizi ha il compito di assicurare l'erogazione continuativa di servizi applicativi e tecnologici e la progettazione, realizzazione ed avviamento di nuovi prodotti, soluzioni e servizi applicativi.

La Direzione Centro Supporto Operativo ha il compito di garantire la gestione e il coordinamento delle funzioni di supporto delle aree operative, erogando servizi interni in materia di amministrazione, risorse umane, servizi generali, sistema informativo aziendale e qualità.

La Direzione Acquisti ha il compito di assicurare i servizi in materia di acquisti.

La Direzione Internal Auditing ha compiti di audit, adempimenti e controlli in materia di trasparenza, anticorruzione e di trattamento dati e di controllo di gestione.

Ulteriori Aree/unità operative sono poste a staff della Presidenza.

Il Consiglio di Amministrazione ha assegnato deleghe e attribuzioni di amministrazione e di rappresentanza al Presidente, al Vice presidente e al Direttore Servizi e al Direttore Centro Supporto Operativo.

Sistema di gestione aziendale

Il Sistema di Gestione per la Qualità è certificato in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 per il seguente campo applicativo: "Progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa di servizi applicativi, tecnologici, di sicurezza

erogati alle Amministrazioni Trentine, ed esecuzione delle attività di supporto per l'erogazione degli stessi”.

Il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni è certificato in conformità ai requisiti della norma UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 per il seguente campo applicativo: “Progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa di servizi applicativi, tecnologici, di sicurezza erogati alle Amministrazioni Trentine, ed esecuzione delle attività di supporto per l'erogazione degli stessi”.

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro è realizzato in conformità alle “Linee Guida per un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (SGSSL)”, pubblicate dall'UNI nel settembre 2001 e note come Linee Guida UNI-INAIL, per tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e, al contempo, ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.).

La Società ha infine aderito al percorso di certificazione relativo allo standard Family Audit, promosso dalla Provincia Autonoma di Trento, per favorire il bilanciamento della vita lavorativa con la vita personale e familiare dei dipendenti.

Nella documentazione del sistema di gestione aziendale sono specificati i ruoli e le responsabilità aziendali.

Le attività di progettazione e di erogazione di servizi sono svolte in linea con le best practices definite nel PMBOK ed al framework ITIL.

In virtù della natura pubblica della Società, particolare rilievo assume il processo di approvvigionamento, sia per la valenza strategica, che per i requisiti fissati dalla normativa di riferimento ai quali le procedure si devono conformare. Informatica Trentina è stazione appaltante iscritta all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti con codice AUSA 0000176398; il profilo del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti o RASA) è in capo a Roberto Margoni.

Infine, il sistema informativo aziendale è costituito da infrastrutture abilitanti, applicativi gestionali di base ed applicativi specifici a supporto dei processi aziendali ed extra-aziendali (interazione con fornitori, clienti, utenti, organi di governo della Società).

4.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi aziendali costituisce un elemento strutturale del Sistema di Gestione per la Qualità. Infatti detto sistema, realizzato per la prima volta verso la fine degli anni '90, è stato via via adeguato all'evoluzione della norma ISO 9001 che con la versione 2000 ha adottato l'approccio per processi.

Attualmente, nel documento “Manuale della Qualità” (cod. SGQ-MQ-01) sono identificati e descritti, anche con rinvio ad altri documenti, tutti i processi aziendali che rientrano nell'ambito della certificazione ISO 9001. La descrizione dei processi comprende l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, gli

input e gli output del processo, la sequenza delle attività, i tempi, i vincoli, le risorse e le interrelazioni tra i processi.

Ai processi così identificati e definiti vanno aggiunti alcuni altri processi di supporto o accessori che sono descritti nel documento “Organigramma” (cod. SGQ-TB-01), nell’ambito della missione svolta da ciascuna struttura organizzativa. Si tratta nello specifico dei seguenti:

- Affari legali e contenzioso;
- Amministrazione;
- Protocollo e gestione documentale;
- Gestione rischi;
- Gestione SIA;
- Servizi generali;
- Salute e sicurezza sul lavoro;
- Sicurezza informatica.

4.5 VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le aree aziendali potenzialmente a rischio corruttivo sono state classificate in:

- aree a rischio obbligatorie relative alle attività previste all’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 come di seguito elencate:
 - A) acquisizione e progressione del personale (lett. d);
 - B) contratti pubblici (lett. b);
 - C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (lett. a);
 - D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (lett. c);
- aree a rischio generali individuate al par. 6.3 della determinazione ANAC n. 12/2015 come di seguito elencate:
 - E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - G) incarichi e nomine;
 - H) affari legali e contenzioso;
- aree a rischio specifiche come di seguito elencate:
 - I) demand e commit management;
 - L) erogazione servizi;
 - M) progettazione servizi;
 - N) altre attività.

La tabella seguente elenca in sintesi tutti i processi aziendali e le relative aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche, ove applicabili tenuto conto della missione e dell'operatività della Società.

Fonte doc.	Processo		Tipo area di rischio	Area di rischio
Manuale della Qualità	P15	Gestione risorse	Obbligatoria	A) Acquisizione e progressione del personale
	P16	Approvvigionamento	Obbligatoria	B) Contratti pubblici
Manuale della Qualità	P25	Demand management	Specifica	I) Demand e commit management
	P01	Gestione commitment		
	P22.1	Gestione del progetto	Specifica	M) Progettazione servizi
	P22.2	Progettazione e realizzazione componente di progetto		
	P22.3	Progettazione e sviluppo di servizi informatici		
	P70	Change management		
	P50.1	Incident management	Specifica	L) Erogazione servizi
	P50.2	Request Fulfilment		
	P50.3	Access management		
	P40	Event management		
	P60	Problem management		
	P30	Service level management		
	P90	Service catalogue	non applicabile	
	P35	Capacity management		
	P80	Release and deployment management		
	P90.1	Service asset and configuration management		
	P18	Gestione documentazione / registrazioni		
	P12	Attività della Direzione		
P14	Gestione miglioramento			
P10	Gestione non conformità e			

Fonte doc.	Processo	Tipo area di rischio	Area di rischio
	azioni correttive		
	P11 Misurazioni e analisi		
	P19 Gestione verifiche ispettive		
Organigramma	Affari legali e contenzioso	Generale	H) Affari legali e contenzioso
	Amministrazione	Generale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Organigramma	Protocollo e gestione documentale	Specifica	N) Altre attività
	Gestione rischi	non applicabile	
	Gestione SIA		
	Servizi generali		
	Salute e sicurezza sul lavoro		
	Sicurezza informatica		
non applicabile		Obbligatoria	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Obbligatoria	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		Generale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
		Generale	G) Incarichi e nomine

L'identificazione e analisi dei rischi nell'ambito delle aree obbligatorie, generali e specifiche è stata effettuata individuando innanzitutto quali attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione quelle sensibili di cui all'art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" del D.Lgs. 231/2001. A queste sono state aggiunte le altre attività sensibili di cui agli artt. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", 24-bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", 25-ter "Reati societari", 25-octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" e 25-

decies “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’ autorità giudiziaria” del D.Lgs. 231/2001.

Si precisa che l’individuazione delle attività sensibili del Modello 231 è stata effettuata sulla base della mappatura completa dei processi della Società.

Le attività sensibili già individuate nell’ambito del Modello 231 sono state successivamente integrate con ulteriori attività potenzialmente rischiose che potrebbero rientrare nell’ambito della “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni, atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico.

Quanto prima espresso tiene comunque conto delle diverse finalità del Modello 231, finalizzato a prevenire la commissione di reati nell’interesse o a vantaggio della società, rispetto alla legge 190/2012 volta a prevenire anche reati commessi a danno della società.

4.5.1 CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le attività sensibili del Modello 231, e le ulteriori attività potenzialmente rischiose qui considerate, sono state sottoposte ad una ulteriore *valutazione del rischio*, rispetto a quella generale utilizzata dalla Società, mediante la metodologia definita nel PNA. Si tratta nello specifico dei criteri indicati nella tabella Allegato 5 “La valutazione del livello di rischio”, di seguito descritti nel dettaglio, già verificati, adeguati nella terminologia ed integrati con ulteriori specifiche voci per meglio tenere conto del contesto di operatività della Società.

La valutazione del rischio consiste nella stima della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, definito “inerente”, rappresentato anche da un valore numerico. Per completare la valutazione, è stimata l’efficacia dei controlli messi in atto per contenere il rischio inerente e valutato il conseguente livello di rischio “residuo”, rappresentato anch’esso da un valore numerico. Di seguito sono riportati in dettaglio i criteri utilizzati per la valutazione del rischio corruzione.

Valutazione della probabilità

La probabilità è valutata mediante una scala di valori da 0 a 5 aventi il seguente significato.

0	nessuna probabilità	1	improbabile	2	poco probabile
3	probabile	4	molto probabile	5	altamente probabile

La stima della *probabilità complessiva* è calcolata mediante la media dei valori assunti dai seguenti cinque indici.

<u>Discrezionalità</u>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari, SGQ)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari, SGQ)	4
E' altamente discrezionale	5

<u>Rilevanza esterna</u>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno della Società?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente alla PA	3
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ai fornitori	5

<u>Complessità del processo</u>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni/enti (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge 2 amministrazioni	2
Sì, il processo coinvolge 3 o più amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

<u>Valore economico</u>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: modico valore)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

<u>Frazionabilità del processo</u>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Valutazione dell'impatto

L'impatto è valutato mediante una scala di valori da 0 a 5 aventi il seguente significato,

0	nessun impatto	1	marginale	2	minore
3	soglia	4	serio	5	superiore

La stima dell'*impatto complessivo* è calcolato mediante la media dei valori assunti dai seguenti quattro indici.

<u>Impatto organizzativo</u>	
Quale percentuale di personale è impiegata nel processo rispetto al totale del personale impiegato nelle U.O. competenti a svolgerlo (nell'ambito della Società)?	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

<u>Impatto economico</u>	
Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della C.Conti a carico di dirigenti / dipendenti della Società o sentenze di risarcimento danni nei confronti della Società per il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	1
Sì	5

<u>Impatto reputazionale</u>	
Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio o basso)?	
A livello di addetto	1
A livello di responsabile UO	2
A livello di direttore/dirigente	3
A livello di direttore generale	4
A livello di CdA	5

Valutazione del rischio inerente

Il valore numerico del rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuto applicando la seguente formula di calcolo:

$$\text{Rischio inerente} = \text{Probabilità complessiva} * \text{Impatto complessivo}$$

I valori ottenuti del rischio inerente sono classificati in accordo con i seguenti criteri:

- valori inferiori a 4: rischio BASSO;
- valori maggiori o uguali a 4 ed inferiori a 9: rischio MEDIO;
- valori maggiori o uguali a 9: rischio ALTO.

Valutazione dei controlli attivi

L'efficacia dei controlli attivi è valutata mediante una scala di valori da 1 a 5 ai quali corrispondono i valori percentuali indicati nell'ultima colonna a destra della tabella che segue.

<u>Controlli</u>		
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sull'attività è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	100%
Sì, è molto efficace	2	80%
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	50%
Sì, ma in minima parte	4	20%
No, il rischio rimane indifferente	5	0%

Valutazione del rischio residuo

Il valore numerico del rischio residuo è ottenuto ponderando il valore del rischio inerente con la valutazione dell'efficacia dei controlli mediante la seguente formula.

$$\text{Rischio residuo} = \text{Rischio inerente} * \text{Efficacia controlli}$$

I valori ottenuti sono classificati con le stesse modalità del rischio inerente.

4.5.2 LE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Di seguito sono riportate le risultanze della valutazione del rischio effettuata (aggiornamento novembre 2017).

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
O	A	Risorse Umane	Consuntivazione e rendicontazione attività formative	123.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	2	2	2	3	1	2	1	3	3	4,50	MEDIO	2	0,90	BASSO
O	A	Risorse Umane	Predisposizione dei piani annuali della formazione	116.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)	4	2	1	3	1	2	1	3	3	4,95	MEDIO	2	0,99	BASSO
O	A	Risorse Umane	Predisposizione dei piani annuali della formazione	124.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	4	2	1	3	1	2	1	3	3	4,95	MEDIO	2	0,99	BASSO
O	A	Risorse Umane	Predisposizione istruttoria di assunzione	112.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	2	2	1	1	1	2	1	3	5	3,85	BASSO	2	0,77	BASSO
O	A	Risorse Umane	Predisposizione istruttoria di assunzione	90.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	2	1	1	1	2	1	3	5	3,85	BASSO	2	0,77	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
O	A	Risorse Umane	Valutazione delle prestazioni	91.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	4	2	1	1	1	1	1	1	3	2,70	BASSO	2	0,54	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Acquisto di beni e servizi di modico valore	104.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	3	5	2	1	1	2	4,80	MEDIO	2	0,96	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Acquisto di beni e servizi di modico valore	117.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001 - Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)	2	5	1	3	5	2	1	1	2	4,80	MEDIO	2	0,96	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org. econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
O	B	Approvvigionamenti	Acquisto di servizi di formazione	103.1	Dir. CSO - Risorse Umane	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	3	5	2	1	1	3	5,60	MEDIO	2	1,12	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	85.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	3	5	2	1	4	5	9,60	ALTO	2	1,92	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	86.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	2	5	1	3	5	2	1	4	5	9,60	ALTO	2	1,92	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Effettuazione istruttoria di acquisto	101.1	Dir. Acquisti	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	2	5	2	5	5	1	1	3	5	9,50	ALTO	2	1,90	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
O	B	Approvvigionamenti	Effettuazione istruttoria di acquisto	102.1	Dir. Acquisti	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	2	5	5	1	1	3	5	9,50	ALTO	2	1,90	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Effettuazione istruttoria di acquisto	118.1	Dir. Acquisti	Violazione art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001 - Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)	2	5	2	5	5	1	1	3	5	9,50	ALTO	2	1,90	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Formulazione RDF di (Richiesta di Fornitura)	187.1	Tutte le U.O. della Società	Ricorso a proroghe o avvio attività senza contratto per ritardata attivazione del processo di acquisto	2	5	2	5	5	1	5	3	3	11,40	ALTO	3	5,70	MEDIO
O	B	Approvvigionamenti	Formulazione RDF di (Richiesta di Fornitura)	73.1	Tutte le U.O. della Società	Alterazione dolosa della documentazione di gara	2	5	1	5	5	1	1	3	3	7,20	MEDIO	2	1,44	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org. econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
O	B	Approvvigionamenti	Formulazione RDF (Richiesta di Fornitura)	95.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	5	5	1	1	3	3	7,20	MEDIO	2	1,44	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Individuazione fornitori per affidi diretti	81.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	5	5	2	1	3	5	9,90	ALTO	2	1,98	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Individuazione fornitori per affidi diretti	82.1	Tutte le U.O. della Società	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	2	5	1	5	5	2	1	3	5	9,90	ALTO	2	1,98	BASSO
O	B	Approvvigionamenti	Qualifica fornitore	99.1	Dir. Acquisti	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	3	5	1	5	1	1	1	3	3	6,00	MEDIO	2	1,20	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
S	I	Demand e commitment management	Gestione, consuntivazione e rendicontazione attività progettuali inerenti l'innovazione	122.1	Dir. Servizi	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	1	3	2	3	1	1	1	5	4,00	BASSO	2	0,80	BASSO	
S	I	Demand e commitment management	Predisposizione offerta	96.1	Dir. Servizi	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	3	2	5	1	2	1	3	4,55	MEDIO	2	0,91	BASSO	
G	E	Amministrazione	Calcolo e liquidazione delle retribuzioni e degli adempimenti fiscali e contributivi connessi alle retribuzioni	110.1	Dir. CSO - Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	1	2	1	1	1	3	1	0	3	2,10	BASSO	2	0,42	BASSO
G	E	Amministrazione	Predisposizione del bilancio d'esercizio	114.1	Dir. CSO - Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	1	3	1	5	1	2	1	3	5	6,05	MEDIO	2	1,21	BASSO
G	E	Amministrazione	Predisposizione del bilancio d'esercizio	119.1	Dir. CSO - Amministrazione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis e 2621-ter c.c.)	1	3	1	5	1	2	1	3	5	6,05	MEDIO	2	1,21	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
G	E	Amministrati one	Predisposizione del bilancio d'esercizio	120.1	Dir. CSO - Amministrati ione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	1	3	1	5	1	2	1	3	5	6,05	MEDIO	2	1,21	BASSO
G	E	Amministrati one	Predisposizione del bilancio d'esercizio	121.1	Dir. CSO - Amministrati ione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)	1	3	1	5	1	2	1	3	5	6,05	MEDIO	2	1,21	BASSO
G	E	Amministrati one	Predisposizione del bilancio d'esercizio	77.1	Dir. CSO - Amministrati ione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	1	3	1	5	1	2	1	3	5	6,05	MEDIO	2	1,21	BASSO
G	H	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	105.1	Presidenza - Legale e Aff. Soc.	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	3	5	2	3	1	5	1	3	3	8,40	MEDIO	4	6,72	MEDIO
G	H	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	87.1	Presidenza - Legale e Aff. Soc.	Violazione art. 25 - decies D.Lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)	3	5	2	3	1	5	1	3	3	8,40	MEDIO	4	6,72	MEDIO
S	I	Demand e commitment management	Predisposizione piano degli interventi annuale e triennale	183.1	Dir. Servizi	Mancato rispetto delle tempistiche definite nei Piani e negli atti contrattuali	4	3	2	5	1	1	1	1	2	3,75	BASSO	5	3,75	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
S	I	Demand e commitment management	Predisposizione piano degli interventi annuale e triennale	97.1	Dir. Servizi	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	4	3	2	5	1	4	1	1	3	6,75	MEDIO	2	1,35	BASSO
S	I	Demand e commitment management	Rendicontazione dei volumi e dei livelli di servizio erogati	115.1	Dir. Servizi	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	4	3	1	3	1	4	1	1	3	5,40	MEDIO	2	1,08	BASSO
S	L	Erogazione servizi	Erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio	79.1	Dir. Servizi	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	2	5	1	1	1	0	2	3,00	BASSO	2	0,60	BASSO
S	L	Erogazione servizi	Monitoraggio SLA	109.1	Dir. Servizi	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Frode informatica (art. 640 - ter)	4	3	1	3	1	2	1	1	3	4,20	MEDIO	2	0,84	BASSO
S	L	Erogazione servizi	Monitoraggio SLA	113.1	Dir. Servizi	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	4	3	1	3	1	2	1	1	3	4,20	MEDIO	2	0,84	BASSO
S	M	Progettazione e servizi	Definizione requisiti del progetto	180.1	Dir. Servizi	Metodologia di sviluppo sw inadeguata	4	3	1	3	5	1	1	1	2	4,00	BASSO	4	3,20	BASSO
S	M	Progettazione e servizi	Definizione requisiti del progetto	180.2	Dir. Servizi	Metodologia di sviluppo sw inadeguata	4	3	1	3	5	1	1	1	2	4,00	BASSO	4	3,20	BASSO

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Id rischio	Funzione	Rischio	Probabilità					Impatto					Controlli	Val. rischio residuo	Rischio residuo	
							Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e sull'imm.	Val. rischio inerente				Rischio inerente
S	M	Progettazioni e servizi	Esecuzione attività progettuali	182.1	Dir. Servizi	Carenze informative sugli avanzamenti dei progetti di sviluppo sw	4	5	1	3	1	1	1	1	3	4,20	MEDIO	4	3,36	BASSO
S	M	Progettazioni e servizi	Partecipazione a programmi di finanziamento europeo	78.1	Dir. Servizi	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	1	3	3	5	1	1	3	5	6,50	MEDIO	2	1,30	BASSO	
S	N	Protocollo e gestione documentale	Tenuta e aggiornamento del registro di protocollo	167.1	Presidenza e Dir. CSO	Violazione art. 24 - bis D.Lgs. 231/2001 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p)	4	2	1	1	1	3	1	0	1	2,25	BASSO	2	0,45	BASSO

Per la descrizione puntuale del rischio, del processo organizzativo di riferimento e delle contromisure in atto si rinvia all'Allegato A.

5 IL MODELLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La tabella seguente elenca i riferimenti ai documenti del Modello 231 che riportano le misure già adottate ed attuate dalla Società.

Misure previste	Rif. a documenti e paragrafi per le misure già adottate
Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione	<u>231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”</u> , par. 7 “Formazione, diffusione, riesame e aggiornamento del Modello 231”
Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi	<u>231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”</u> , par. 5.3 “La formazione e l’attuazione del processo decisionale (ex art. 6 comma 2 lettera b)”
Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati	<u>231-CE “Codice Etico e di comportamento interno”</u> , per le risorse umane. <u>231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”</u> , par. 5.4 “Le modalità di gestione delle risorse finanziarie (ex art. 6 comma 2 lettera c)”, per le risorse finanziarie.
Previsione dell’adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative	<u>231-CE “Codice Etico e di comportamento interno”</u>
Regolazione di procedure per l’aggiornamento	<u>231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”</u> , par. 7 “Formazione, diffusione, riesame e aggiornamento del Modello 231”
Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli	<u>231-MO “Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”</u> , par. 6.1 “Gli obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza (ex art. 6 comma 2 lettera d)”

Misure previste	Rif. a documenti e paragrafi per le misure già adottate
Regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante	Il "programma per la trasparenza e l'integrità" descritto nel par. 6 del presente documento definisce il modello organizzativo adottato per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza
Introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello	<u>231-MO "Modello organizzativo, di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001"</u> , par. 7 "Il sistema disciplinare (ex art. 6 comma 2 lettera e)"

Altre misure di prevenzione della corruzione adottate sono riportate nel par. 7 "Altre misure di prevenzione adottate"; ulteriori misure previste sono riportate al par. 8 "La pianificazione di ulteriori misure di prevenzione".

6 LA TRASPARENZA

6.1 PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, attribuisce al principio di trasparenza un ruolo cardine nelle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione. In attuazione di questo principio fondamentale, si inserisce il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti come detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”*, è stato evidenziato che essa è finalizzata all’istituzione di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013).

Il medesimo decreto, inoltre, dispone che “le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti” (art. 49, c. 4, D. Lgs. n. 33/2013).

In data 3 giugno 2014 è stata pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino Alto Adige la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”.

Tale legge, come riportato dal comma 1 dell’articolo 1, “disciplina gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività della Provincia, delle sue agenzie e dei suoi enti strumentali pubblici e privati ..., e le modalità per la loro realizzazione, nel rispetto delle attribuzioni derivanti dallo Statuto speciale e in armonia con i principi stabiliti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Ai fini dell’armonizzazione con la normativa nazionale la stessa legge provinciale dispone, al successivo art. 3, c. 1, che “la Provincia autonoma di Trento, comprese le sue agenzie e i suoi enti strumentali pubblici e privati, con riferimento agli ambiti di materia non specificatamente disciplinati da questa legge e dalle altre leggi provinciali, adempiono agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni individuati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, compatibilmente con quanto previsto dall’ordinamento provinciale”.

Infine l’ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “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”, ha stabilito che “al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e

la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. Il concetto è stato ribadito dall'ANAC nella successiva determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale raccomanda di inserire il Programma come specifica sezione del piano per la prevenzione della corruzione.

Approccio questo sancito dal D.Lgs. 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” e dalle nuove Linee Guida per le società approvate dall’ANAC con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 che sono totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni contenute nella citata determinazione n. 8/2015.

6.2 OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PROGRAMMA

La Legge Provinciale 30 maggio 2014 n. 4, come modificata dalla L.P. 29 dicembre 2016, n. 19, dispone all’art. 1, c. 2: “... la trasparenza dell’organizzazione e dell’attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati, dei documenti e delle informazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di protezione dei dati personali e di segreto statistico. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione o identificazione”.

In ottemperanza agli obblighi sanciti nell’articolo sopra riportato, la Società ha predisposto all’interno del proprio sito istituzionale una specifica area denominata “Società Trasparente” all’interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dal combinato disposto delle normative provinciali e nazionali applicabili.

La predisposizione e successiva attuazione di un programma per assicurare il regolare aggiornamento di tale area si configura come un ulteriore strumento di pianificazione e controllo a supporto del processo di audit interno volto a garantire la compliance alla normativa vigente.

I contenuti pubblicati nell’area “Società Trasparente” sono organizzati secondo l’ordinamento riportato nell’allegato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali” al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, articolato in sotto-sezioni di primo e secondo livello.

I contenuti con obbligo di pubblicazione sono stati individuati sulla scorta di quanto riportato nelle nuove Linee Guida per le società approvate dall’ANAC con delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017” e relativi allegati. Alcuni contenuti “non obbligatori” sono stati comunque pubblicati in rispondenza alle prescrizioni dettate da normativa provinciale di settore: a titolo non esaustivo si citano la Legge Provinciale 3 aprile 1997, n. 7 “Legge sul personale della Provincia” e Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23 “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”.

Per la descrizione degli obblighi, delle responsabilità e della frequenza di aggiornamento della sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale si rinvia all’Allegato B.

Il Programma è infine completato da una serie di disposizioni ulteriori in materia di tutela dei dati personali (da adottarsi qualora riportati nei contenuti oggetto di pubblicazione).

6.3 TRASPARENZA E TUTELA DATI PERSONALI

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità dettate in ultima istanza dal D. Lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali (così come prescritti dal D. Lgs. 196/2003), il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato uno specifico provvedimento intitolato “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.

Nello specifico provvedimento il Garante ha ribadito che i principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione dei dati sul web per finalità di trasparenza, individuando una serie di cautele ed accorgimenti che i soggetti destinatari degli obblighi del succitato D. Lgs. 33/2013 sono tenuti ad adottare previa diffusione sul web di eventuali dati personali (es. costituzione dell’area “Società Trasparente” nel proprio sito istituzionale).

Da tale premessa, in estrema sintesi ne deriva che nelle attività di diffusione e pubblicazione deve essere garantito l’assoluto rispetto dei principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza degli eventuali dati personali contenuti nei documenti assoggettati agli obblighi di pubblicazione.

Conseguentemente la Società nell’adempiere agli obblighi di trasparenza applicabili, nei casi in cui la pubblicazione preveda anche dati personali è tenuta a:

- verificare l’effettiva esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento che preveda tale pubblicazione; la pubblicazione sarà comunque effettuata “riducendo al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità (art. 3, D. Lgs. 196/2003)”;
- rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o eccedenti alle finalità della pubblicazione in maniera proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita; a titolo non esaustivo si veda il paragrafo seguente;
- non diffondere e/o pubblicare eventuali dati sensibili (per i quali per finalità di trasparenza è prescritto il divieto assoluto di diffusione) e pubblicare eventuali dati giudiziari solo se indispensabili per raggiungere le finalità della pubblicazione.

6.3.1 INDICAZIONI PER SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Al fine di garantire il rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza nella diffusione di dati personali, il Garante ha fornito all'interno delle Linee guida succitate ulteriori indicazioni, da adottarsi nella pubblicazione sul sito istituzionale, relative a specifiche tipologie di contenuto.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione/diffusione dei *curricula* di alcuni soggetti identificati dal combinato disposto del D. Lgs. 33/2013 e dalla L.P. n. 4/2014, appare opportuno da parte del titolare del trattamento operare un'accurata selezione dei dati da riportare nel proprio curriculum (da predisporre in conformità al vigente modello europeo) al fine di evitare la pubblicazione e conseguente diffusione di dati non pertinenti quali a titolo non esaustivo: recapiti personali, codice fiscale, ecc..

Ulteriori indicazioni sono impartite relativamente alla pubblicazione della *situazione patrimoniale/reddituale* per alcune tipologie di soggetti. La pubblicazione di copia della dichiarazione dei redditi, infatti, deve avvenire contemperando le esigenze di pubblicità e trasparenza con il diritto alla tutela dei dati personali ed alla protezione di eventuali dati sensibili in essa riportati. Appare quindi opportuno che l'interessato, o in alternativa il RPCT, provveda all'oscuramento di tutti i dati personali e/o sensibili in essa contenuti che risultino non pertinenti e/o eccedenti, quali ad esempio: lo stato civile, il codice fiscale e le informazioni che, anche per via indiretta, possono portare alla diffusione di eventuali dati sensibili. A tale riguardo è sufficiente citare: le indicazioni relative ai famigliari a carico nelle situazioni di disabilità, le spese mediche per determinate patologie, l'erogazione liberali in favore di movimenti e partiti politici e/o di organizzazioni non lucrative religiose ed umanitarie, la scelta della destinazione dell'otto e cinque per mille, ecc..

Infine, sono riportate altre indicazioni in riferimento agli obblighi di pubblicazione dei *corrispettivi e compensi* di alcune tipologie di soggetti ed i dati relativi agli esiti delle *prove selettive per l'assunzione e progressioni di carriera*. Per entrambe le categorie il Garante dispone che vengano pubblicati e diffusi esclusivamente gli elementi di sintesi, escludendo quindi: per la prima tipologia, la pubblicazione integrale dei documenti contabili, il dettaglio della dichiarazione dei redditi (es. per gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali) o gli estremi delle coordinate bancarie individuali; mentre per la seconda tipologia dati/informazioni quali gli atti integrali e/o le graduatorie formatisi a conclusione del procedimento.

6.3.2 ULTERIORI PRESCRIZIONI E MISURE TECNICHE

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 sancisce espressamente l'obbligo per i soggetti titolari dei dati oggetto di pubblicazione di *garantirne costantemente la qualità* in termini di integrità, completezza e facilità di consultazione degli stessi; tale disposizione risulta quindi applicabile anche ai dati personali che, conseguentemente devono essere esatti, aggiornati e contestualizzati, comportando ai fini della trasparenza l'obbligo di provvedere alla periodica verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, nonché alla loro eventuale rettifica o aggiornamento qualora necessario e/o su richiesta del diretto interessato.

La necessità di contemperare gli obblighi legati alla trasparenza ed i doveri di riservatezza in tema di privacy trova ulteriore espressione al successivo art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che regola *la possibilità di riutilizzo* da parte di soggetti terzi dei dati pubblicati, di fatto subordinandolo al rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali ed alle specifiche disposizioni del D. Lgs. del 24 gennaio 2006 n. 36 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico. Al fine quindi di ridurre il livello di rischio associato all'eventuale utilizzo indebito di dati personali pubblicati, appare opportuno, per il soggetto chiamato a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul proprio sito istituzionale, prevedere l'inserimento di un avviso di carattere generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

6.4 ACCESSO CIVICO

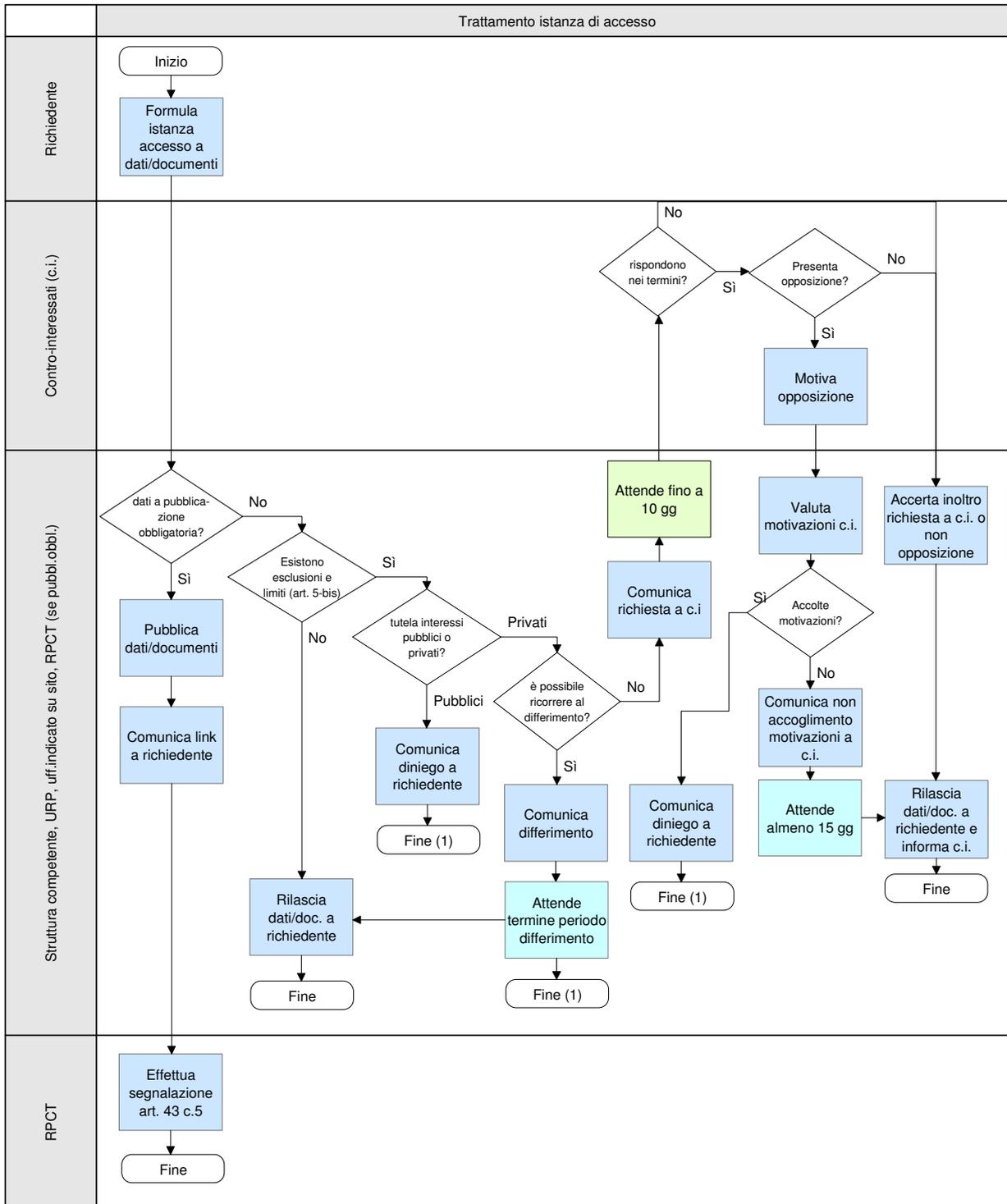
Il principio generale di trasparenza e la conseguente disciplina del D. Lgs. 33/2013 garantiscono a chiunque il diritto di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'istituto dell'accesso civico.

L'attuazione deve altresì tenere conto delle specifiche disposizioni contenute nella L.P. 30 maggio 2014 n. 4, come modificata dalla L.P. 29 dicembre 2016, n. 19.

La Società pertanto ha istituito una specifica sezione all'interno dell'area "Società Trasparente" del proprio sito web denominata "Accesso Civico", contenente:

- il modulo da compilarsi per la presentazione ed inoltro dell'istanza da parte del richiedente.
- i riferimenti e contatti dell'ufficio al quale inoltrare le istanze di accesso civico;
- i riferimenti e contatti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo schema riportato nella pagina successiva sintetizza il processo generale da mettere in atto a fronte della presentazione di una istanza di accesso agli atti coerentemente con gli art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013.



Si richiama l'attenzione sul fatto che il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati. La fase evidenziata nello schema in verde sospende detto termine.

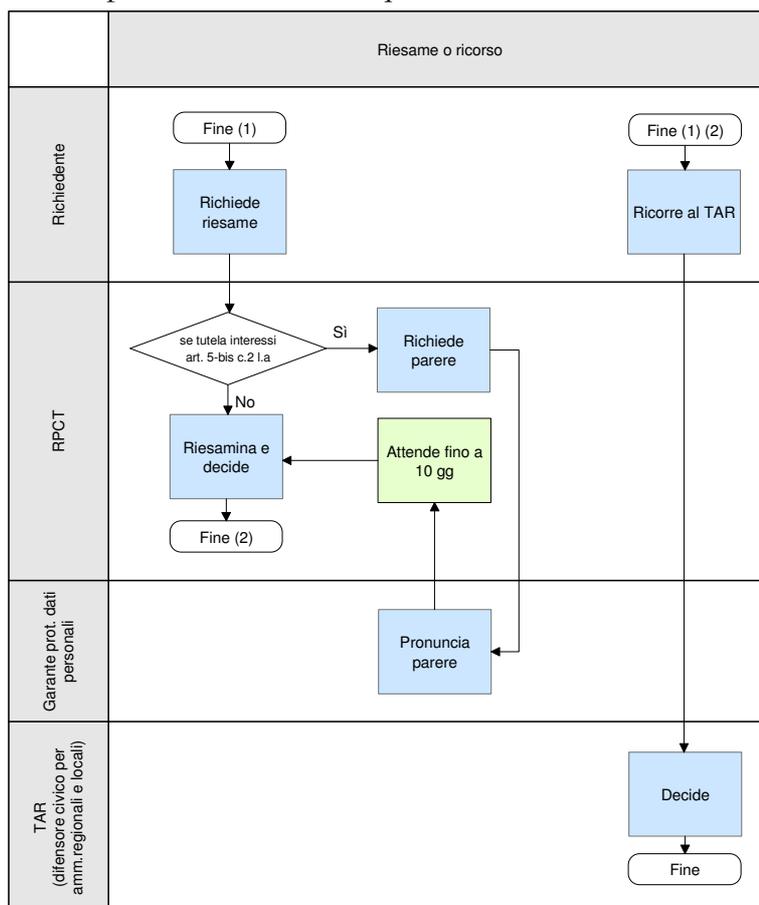
Ai fini della individuazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, si fa riferimento alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013" adottate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Lo schema evidenzia più punti di fine del procedimento; quelli indicati con "Fine (1)" potrebbero dar corso alla possibilità per il richiedente, qualora non soddisfatto della risposta ottenuta alla propria istanza, di presentare al RPCT richiesta di riesame del procedimento attivato a fronte della sua richiesta e nei casi estremi di ricorrere al TAR competente.

Lo schema a fianco riportato sintetizza anche questi due ulteriori procedimenti.

Il procedimento di riesame da parte del RPCT deve concludersi entro 20 giorni dalla richiesta. La fase evidenziata nello schema in verde sospende detto termine.

Anche in questo caso, se il richiedente non è soddisfatto dell'esito del riesame del RPCT (si veda "Fine (2)"), può presentare ricorso al TAR competente.



7 ALTRE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Di seguito le altre misure di prevenzione della corruzione adottate con il presente Piano.

7.1 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DELLE REGOLE AZIENDALI (WHISTLEBLOWING)

La tutela del dipendente che segnala illeciti è una misura di prevenzione della corruzione finalizzata a stimolare le segnalazioni. La segnalazione deve tuttavia essere effettuata in buona fede nell'interesse dell'integrità della Società; la misura non deve conseguentemente essere utilizzata per esigenze personali.

Come previsto dall'art. 21 del Codice di Comportamento (in appendice al documento 231-CE "Codice etico e di comportamento interno"), *"tutti coloro i quali osservino o siano vittime di comportamenti non in linea con quanto previsto nel presente Codice e/o della normativa aziendale finalizzata alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, possono informare per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati:*

- a) l'Organismo di Vigilanza di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, presente presso la Società;*
- b) o, se le defezioni attengono l'ambito "anticorruzione", il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione."*

Come previsto dall'art. 14 del già citato Codice di Comportamento, si precisa altresì che *"Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza."*

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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società."

Di seguito la procedura definita per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Nello specifico, il Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi possono essere presentate al RPCT anche con dichiarazione orale che viene riportata in apposito verbale. Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e l'anonimato dei segnalanti.

Il RPCT provvede all'istruttoria della segnalazione avviando specifica verifica avendo cura di non far trapelare l'identità del segnalante o indizi per la sua individuazione. Al termine della verifica, il RPCT a seconda dei casi:

- segnala al dirigente competente in materia di gestione del personale se il fatto segnalato può dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare;
- segnala alle autorità competenti la fattispecie sospetta di reato;
- archivia la segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza.

Tutti gli atti e i documenti acquisiti dal RPCT sono coperti dal segreto d'ufficio e sottratti al diritto di accesso.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato la segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a seconda dei casi:

- al dirigente responsabile del dipendente/dirigente che ha operato la discriminazione per adottare le eventuali ed adeguate misure ripristinatorie;
- al dirigente competente in materia di gestione del personale il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

7.2 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI (EX D.LGS. 39/2013)

Le situazioni potenzialmente applicabili per la Società sono di seguito descritte, ivi comprese le procedure definite per la verifica di eventuali violazioni delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

Inconferibilità

Per gli amministratori (rif. D.Lgs. 39/2013):

- art. 3 relativamente ad inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6 relativamente ad inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale;
- art. 7 relativamente ad inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

Per i dirigenti:

- art. 3 relativamente ad inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

Di seguito la procedura definita per la verifica sulle dichiarazioni di inconferibilità.

La verifica sulle inconferibilità per gli amministratori è a carico delle p.a. controllanti che conferiscono l'incarico.

Per eventuali nuovi incarichi dirigenziali, la funzione responsabile delle risorse umane prima della sua formalizzazione richiederà all'interessato, oltre alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, di "*Dichiarare le sentenze di condanna passate in giudicato e i decreti penali di condanna e/o le sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, intervenute, specificando i seguenti elementi: ruolo rivestito al momento della commissione del fatto; norma violata; organo che ha applicato la pena; breve descrizione del fatto; data di commissione del fatto*" come già previsto in fase di reclutamento e selezione di nuovi dipendenti.

La funzione responsabile delle risorse umane verifica la documentazione acquisita; qualora emergano anomalie, provvede a richiedere chiarimenti all'interessato ed a verificarne l'autenticità anche tramite accesso al casellario giudiziale. L'esito delle verifiche effettuate viene messo a disposizione del soggetto delegato alla formalizzazione dell'incarico.

In caso di conferma dell'incarico, la documentazione dell'istruttoria eseguita viene messa a disposizione del RPCT, che può disporre ulteriori verifiche. Se sono riscontrate violazioni alle disposizioni in materia di inconferibilità, il RPCT procede ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Incompatibilità

Per gli amministratori (rif. D.Lgs. 39/2013):

- art. 9 co. 2 relativamente ad incompatibilità tra incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico e lo svolgimento di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- art. 11 relativamente ad 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;
- art. 13 relativamente ad incompatibilità di incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

Per i dirigenti:

- art. 12 relativamente ad incompatibilità di incarichi e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

Di seguito la procedura definita per la verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità.

Con frequenza annuale sono richiesti agli amministratori e ai dirigenti le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità. Agli stessi viene ricordato se il proprio curriculum e la dichiarazione di incarichi, cariche e attività professionali necessitano di aggiornamento e in caso affermativo di provvedere all'aggiornamento.

Il RPCT esamina la nuova documentazione pervenuta, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni interne o esterne, per verificare l'assenza di cause di incompatibilità. ualora emergano anomalie, provvede a richiedere chiarimenti all'interessato; se le anomalie sono confermate, il RPCT procede ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

7.3 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

Il Codice di Comportamento e il contratto collettivo di lavoro vigente, fissano alcuni limiti all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti presso soggetti esterni alla Società. Ciò al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse con la Società, interferenze con le attività della struttura e cumulo di impegni.

Di seguito la procedura da seguire per l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti.

1. Il dipendente formalizza per iscritto alla Società la richiesta di autorizzazione ad assumere incarichi esterni fornendo tutti gli elementi informativi necessari.
2. La richiesta viene presa in carico dal responsabile della funzione risorse umane che istruisce la pratica invitando, se necessario, il richiedente a fornire elementi integrativi utili alla valutazione della richiesta. L'istruttoria viene effettuata sulla base dei vincoli posti dal Codice di Comportamento, dal contratto collettivo di lavoro vigente e dalle necessità di servizio della Società.

Con riferimento al Codice di Comportamento, si richiamano in particolare gli artt. 4 c.5 e 6 "Regali e altre utilità", 5 "Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni", 6 "Trasparenza negli interessi finanziari", 7 "Obbligo di astensione" e 14 "Disposizioni particolari per i dirigenti".

3. Il Direttore responsabile delle risorse umane concede o nega l'autorizzazione all'incarico, tenuto conto degli esiti dell'istruttoria effettuata, con apposita comunicazione scritta al richiedente.

Nel caso di conferimento di incarichi esterni su iniziativa della Società sono eseguiti i passi 2. e 3..

Il Direttore responsabile delle risorse umane informa il RPCT in merito alle autorizzazioni concesse.

7.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il contesto operativo della Società, caratterizzato dalla presenza di ruoli connotati dal possesso di elevate competenze tecniche specifiche dei diversi domini applicativi e tecnologici, congiuntamente alla progressiva riduzione in atto del personale, non consente l'adozione di meccanismi di rotazione del personale sostenibili ed attuabili, senza compromettere l'ordinario funzionamento di Informatica Trentina.

Tenuto conto della necessità di assicurare elevati livelli di servizio e del know how e delle specificità professionali dei ruoli da ricoprire, in alternativa alla rotazione degli incarichi è adottata la misura della “segregazione delle funzioni”, mediante attribuzione a soggetti diversi dei compiti di istruttoria, decisione, attuazione e verifica. Questa segregazione è attuata sia con la separazione dei compiti definita nei documenti del sistema di gestione per la qualità che con regole di segregazione informatica.

Il RPCT verifica con frequenza trimestrale la corretta applicazione della misura della “segregazione delle funzioni” in relazione agli acquisti di beni e servizi, anche di modico valore, e all'emissione di contratti attivi, nelle diverse forme in uso. Il RPCT dà riscontro dell'esito di queste verifiche nell'ambito delle riunioni periodiche dell'OdV.

8 LA PIANIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Previa consultazione e coinvolgimento dei dirigenti responsabili delle aree a rischio, sono state definite le modalità per il *trattamento del rischio* residuo di livello MEDIO. Il coinvolgimento preventivo dei dirigenti nell'individuazione delle ulteriori misure assicura la sostenibilità delle stesse.

Le ulteriori misure previste per mitigare questi rischi, con relative responsabilità e tempi di attuazione, sono di seguito riportate; fanno eccezione i rischi id 105.1 e 87.1 per i quali si rinvia al presidio generale insito nei meccanismi di funzionamento del Modello 231.

Attivazione più tempestiva del processo di approvvigionamento

Nel corso del 2015 è stata completata l'attivazione del sistema di alert "Monitoraggio scadenze ordini e contratti passivi" per segnalare tempestivamente via e-mail al personale coinvolto l'approssimarsi delle scadenze degli ordini e dei contratti di servizio. Tale sistema funziona correttamente; tuttavia non è emersa chiaramente l'efficacia della soluzione.

Per far fronte alle criticità emerse in fase di analisi e valutazione dei rischi (rif. id 187.1) viene attivato un ulteriore livello di alert che fa perno sui dirigenti, per le direzioni/aree di rispettiva competenza. Con frequenza mensile, tutti gli alert di ciascuna direzione/area aziendale sono trasmessi, via e-mail sotto forma di elenco, al dirigente competente. Il dirigente, tenuto conto delle informazioni disponibili in merito all'andamento delle attività della propria struttura, provvederà ad allertare ulteriormente e per le vie dirette il responsabile dell'attivazione del processo.

L'OdV e il RCPT effettuano inoltre con frequenza semestrale audit a campione sugli ordini di acquisto verificando la coerenza delle tempistiche di approvazione degli stessi con l'avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture acquisiti; eventuali anomalie sono segnalate alle Direzioni aziendali interessate nel corso di riesami trimestrali sul processo di approvvigionamento.

Responsabile: dirigente, per la direzione/area di competenza

Tempi di attuazione: nel continuo, con frequenza mensile

Evoluzione della sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale

Il periodo di ritenzione dei dati oggetto di pubblicazione è esplicitamente determinato dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013: "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ... sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini

previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4” del medesimo decreto.

Appare quindi opportuno corredare le sezioni del sito con le indicazioni delle date di creazione e di “ultimo aggiornamento” dei relativi contenuti sia al fine di ottemperare al principio di proporzionalità nel trattamento dati personali, sia per garantirne – e darne relativa evidenza – l’adeguato aggiornamento. Inoltre, la data di creazione del contenuto appare essenziale al fine di organizzare e pianificare la rimozione degli stessi, una volta decorsi i termini di pubblicazione.

Responsabile: funzione Sistema Informativo Aziendale

Tempi di attuazione: l’intervento è stato completato il 4 agosto 2017.

Promozione della cultura della legalità e dell’integrità

Nell’ottica del perseguimento della trasparenza come accessibilità totale ai dati e ai documenti della Società, saranno erogate sessioni informative in riferimento al presente Piano ed agli obblighi in capo alla Società in ambito trasparenza.

Le sessioni informative saranno costituite da interventi nell’ambito di incontri tra i dirigenti della società e da predisposizione di materiale informativo da diffondere a tutto o parte del personale dipendente.

Responsabile: RPCT

Tempi di attuazione: l’intervento è stato completato il 1° dicembre 2017.

Miglioramento della qualità della sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale

Oltre a migliorare costantemente la qualità dei contenuti della sezione “Società Trasparente” del sito internet aziendale attraverso verifiche ed operazioni di campionamento dei dati/documenti pubblicati al fine di garantirne la completezza ed integrità, sono individuate le seguenti ulteriori azioni:

- efficientamento dei flussi di dati e documenti da pubblicare, anche attraverso la predisposizione di specifici iter approvativi informatizzati tra il titolare dell’obbligo di pubblicazione ed il RPCT;
- arricchimento della sezione “Dati Ulteriori”, attraverso l’individuazione di eventuali altre categorie di dati/documenti non soggette ad obbligo di pubblicazione in coerenza con gli obiettivi strategiche per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Responsabile: RPCT, con la collaborazione degli organi di vertice della Società

Tempi di attuazione: nel corso del 2018-2019

Individuazione e formazione nuovi RUP

La profonda revisione dell'organizzazione interna della società intervenuta a partire dal mese di agosto 2017 ha reso necessario operare nuove scelte e azioni conseguenti riguardo all'esercizio del ruolo di RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

Da un lato si tratta di ridurre ove possibile la numerosità degli stessi e dall'altro elevare il livello di specializzazione necessario allo svolgimento dei compiti richiesti da questo delicato ruolo. Conseguentemente, si tratta di:

- identificare un congruo insieme di soggetti ai quali affidare il ruolo di RUP tenendo conto delle peculiari responsabilità di processo e ambito che correntemente esercitano;
- attivare un percorso formativo idoneo ad acquisire le necessarie competenze procedurali, giuridiche e amministrative che un RUP deve possedere per assicurare efficacia ed efficienza nell'esercizio del ruolo.

Responsabile: Direttore Acquisti, con la collaborazione dei dirigenti responsabili delle aree interessate ad approvvigionamenti di servizi e forniture

Tempi di attuazione: nel corso del 2018

Revisione della gestione dei rischi di corruzione

In conseguenza della riorganizzazione interna della società intervenuta a partire dal mese di agosto 2017 e del conseguente percorso di assestamento dei processi interni avviato nei mesi successivi, si rende opportuno procedere anche ad una revisione critica dell'analisi e gestione dei rischi di corruzione, con particolare riferimento alle aree più esposte al verificarsi di atti corruttivi.

L'esito dell'attività potrà condurre ad un aggiornamento del presente Piano ovvero costituire l'input per il Piano relativo al periodo 2019-2020.

Responsabile: RPCT, con la collaborazione dei dirigenti responsabili delle aree maggiormente esposte a fenomeni corruttivi.

Tempi di attuazione: nel corso del 2018

Revisione procedura segnalazione illeciti e informazione/formazione su temi specifici

A seguito dell'entrata in vigore della 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" verrà rivista ed integrata per quanto necessario la procedura di cui al par. 7.1 "meccanismi di segnalazione di violazioni delle regole aziendali (whistleblowing).

A valle di questo primo intervento, è opportuno rafforzare le conoscenze del personale aziendale sui temi relativi alla segnalazione di illeciti (whistleblowing), nonché al conflitto di interesse. Si tratta pertanto di definire il target di dipendenti da coinvolgere e le modalità e i contenuti di dettaglio da erogare (in aula, piuttosto che con modalità e-learning).

Responsabile: RPCT.

Tempi di attuazione: nel corso del 1° semestre 2018

Revisione e attivazione funzioni responsabili della pubblicazione in “Società trasparente”

Coerentemente con le nuove Linee Guida per le società approvate dall'ANAC con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, si rende necessario rivedere le prassi in essere riguardo alle funzioni responsabili della pubblicazione di dati e documenti nella sezione “Società trasparente” del sito internet aziendale.

A valle dell'individuazione del nuovo assetto di responsabilità, è necessario attivare le credenziali necessarie per l'accesso alla sezione ed una fase di addestramento degli operatori incaricati.

Responsabile: RPCT.

Tempi di attuazione: nel corso del 2018

Sviluppo reportistica per CdA relativa all'esercizio delle deleghe

Le nuove deleghe assegnate ad alcuni Direttori prevedono la rendicontazione al CdA degli ordini passivi ed attivi emessi dai medesimi. Si rende pertanto necessario predisporre i necessari report, possibilmente in modo automatico sulla base delle informazioni presenti nei sistemi informativi aziendali, e attivarne la relativa produzione.

Responsabile: RPCT, in collaborazione con le funzioni aziendali che dispongono delle informazioni necessarie e del Sistema Informativo Aziendale, ove necessario.

Tempi di attuazione: nel corso del 1° trimestre 2018

9 MONITORAGGIO

Il RPCT provvederà a monitorare nel 2018:

- con frequenza semestrale l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione della corruzione descritte nel precedente par. 8 segnalando tempestivamente eventuali scostamenti significativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- con frequenza trimestrale l'adempimento degli obblighi di trasparenza definiti nel presente Piano, sollecitando le Direzioni responsabili in caso di mancata, ritardata o inadeguata pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale;
- con frequenza semestrale, a campione, il rispetto delle deleghe vigenti nei processi di emissione di ordini e contratti sia passivi (acquisto) che attivi (vendita);
- con frequenza semestrale, a campione sugli ordini e contratti di acquisto, la coerenza delle tempistiche di approvazione degli stessi con l'avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture acquisiti segnalando eventuali anomalie alle Direzioni aziendali interessate nel corso di riesami trimestrali sul processo di approvvigionamento.

Eventuali scostamenti significativi emersi dalle attività di monitoraggio saranno tempestivamente segnalati dal RPCT al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I dirigenti responsabili delle Direzioni/aree interessate all'attivazione del processo di approvvigionamento monitorano nel continuo la coerenza delle tempistiche di approvazione degli ordini e contratti di competenza con l'avvio dell'esecuzione dei servizi/forniture acquisiti adottando gli eventuali interventi necessari per evitare il ripetersi di situazioni incoerenti.

10 ALLEGATI

Allegato A: Descrizione dei rischi

Allegato B: Società Trasparente

Gli allegati sopra elencati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento.

Sede legale:
Via G. Gilli, 2
38121 Trento

tel. +39 0461/800111
infotn@pec.infotn.it - infotn@infotn.it - www.infotn.it
odv@infotn.it



INFORMATICA TRENTINA SpA

**Modello organizzativo, di gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2018-2020**

Allegato A

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31/1/2018

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
15/11/2016	02.0 Obsoleto	Prima stesura
31/1/2018	02.1 In vigore	Aggiornamento 2018

1. **PREMESSA**

Nel presente documento, che costituisce parte integrante e sostanziale, del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2018-2020”, sono riportate le informazioni di dettaglio relative ai rischi identificati nella fase di mappatura dei processi svolta nell’ambito del più generale processo di analisi dei rischi.

Per ciascun rischio identificato è riportata una scheda costituita da una tabella contenente:

- la denominazione del processo e dell’attività di riferimento;
- la denominazione del rischio;
- la funzione aziendale responsabile delle attività esposte al rischio;
- il codice identificativo del rischio nel registro di rischi utilizzato a supporto del processo di analisi dei rischi.

Seguono, a testo libero, la descrizione più puntuale del processo e delle attività di riferimento e le contromisure già in atto per la mitigazione del rischio.

2. SCHEDE DESCRITTIVE DEI RISCHI

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>	Calcolo e liquidazione delle retribuzioni e degli adempimenti fiscali e contributivi connessi alle retribuzioni
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione	110.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nel documento SGQ-IO-41 “Gestione delle paghe e dei contributi”.

Inquadramento e retribuzione dei lavoratori vengono deliberati in sede di assunzione dal Consiglio di Amministrazione e successivamente modificati nell’ambito dei provvedimenti annuali di incentivazione. Per il calcolo delle retribuzioni, l’ufficio amministrazione del personale comunica, con cadenza mensile, al Service esterno le variabili mensili (straordinari, rimborsi trasferte etc.) per l’elaborazione del “primo ciclo di paghe”. Si provvede poi al controllo del “primo ciclo di paghe” e a seguito della verifica della corretta elaborazione si provvede a sottoporre al Responsabile Amministrativo, o in sua assenza al Direttore del Centro di Supporto Operativo o al Direttore Generale, il mandato di pagamento per i trattamenti ordinari per effettuare i vari accrediti verso i dipendenti. Per quanto riguarda invece eventuali trattamenti straordinari, si provvede a sottoporre il mandato di pagamento al Direttore del Centro di Supporto Operativo o al Direttore Generale. Si predispose infine il report per gli adempimenti contabili derivanti dalla gestione delle risorse umane.

Contromisure in atto

- Elaborazione delle retribuzioni demandata a Service esterno;
- Elaborazione degli oneri assistenziali e previdenziali demandata a Service esterno;
- Elaborazione del calcolo dei versamenti fiscali demandato a Service esterno;
- Verifica del mandato di pagamento per i trattamenti ordinari da parte del Responsabile Amministrativo, o in sua assenza del Direttore del Centro di Supporto Operativo o del Direttore Generale; verifica del mandato di pagamento per i trattamenti straordinari da parte del Direttore del Centro di Supporto Operativo o del Direttore Generale;
- Pagamenti di stipendi effettuati tramite bonifici;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell’intero processo).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>	Predisposizione del bilancio d'esercizio
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione	114.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il programma del Sole 24 Ore predispose una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);
- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);
- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;

- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>		Predisposizione del bilancio d'esercizio
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis e 2621-ter c.c.)</i>		
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione		119.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il programma del Sole 24 Ore predispone una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);
- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);

- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;
- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>	Predisposizione del bilancio d'esercizio
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	
qualora la Società - nell'ambito della produzione di documentazione sociale falsa - per ottenere un qualsiasi vantaggio offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione	120.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il programma del Sole 24 Ore predisponde una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);

- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);
- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;
- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>		Predisposizione del bilancio d'esercizio
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)</i>		
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione		121.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il programma del Sole 24 Ore predispone una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);
- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);

- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;
- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Amministrazione</u>	Predisposizione del bilancio d'esercizio
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i>	
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Amministrazione	77.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il programma del Sole 24 Ore predisporre una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);
- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);
- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;

- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Affari legali e contenzioso</u>		Gestione del contenzioso
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)</i>		
qualora la Società corrompa un Giudice in sede di procedimento in cui è coinvolta		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Presidenza - Legale e Aff. Soc.		105.1

Processo organizzativo di riferimento

Con particolare riferimento a situazioni di contenzioso il Responsabile dell'area Legale e Affari Societari provvede a informare l'OdV ex D.Lgs. 231/2001 circa l'avvio di procedimenti nei confronti della Società.

Al momento non si sono verificati casi di procedimenti penali.

Contromisure in atto

Il Modello Organizzativo 231 che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Affari legali e contenzioso</u>		Gestione del contenzioso
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - decies D.Lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)</i>		
qualora la Società induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel corso di un procedimento penale		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Presidenza - Legale e Aff. Soc.		87.1

Processo organizzativo di riferimento

Con particolare riferimento a situazioni di contenzioso il Responsabile dell'area Legale e Affari Societari provvede a informare l'OdV ex D.Lgs. 231/2001 circa l'avvio di procedimenti nei confronti della Società.

Al momento non si sono verificati casi di procedimenti penali.

Contromisure in atto

Il Modello Organizzativo 231 che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Risorse Umane</u>	Consuntivazione e rendicontazione attività formative
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane	123.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-22 “Gestione dei processi di apprendimento”.

La consuntivazione riguarda sia dati quantitativi circa la formazione fruita dai dipendenti aziendali che i dati qualitativi che si possono estrarre dalle informazioni contenute nelle schede di valutazione della formazione e dalle valutazioni fatte a consuntivo dell'esercizio dal partecipante e dal Responsabile di struttura.

Tali informazioni, opportunamente elaborate, mettono in evidenza i fenomeni relativi alla formazione erogata, dettagliati per livelli professionali, per struttura, per tipologia di formazione (tecnica e non), ecc..

Contromisure in atto

- Raccolta delle presenze in sede di erogazione delle attività;
- Data base dei corsi di formazione erogati. Il collaboratore del Responsabile Risorse Umane registra l'avvenuta partecipazione del dipendente negli archivi elettronici della formazione (applicativo GEF);
- verifica del foglio presenze firmato dal dipendente;
- verifica della presenza dei questionari di valutazione dei corsi firmati dai dipendenti (corso standard, tramite applicativo GEF con approvazione del Responsabile);
- verifica dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento attraverso:
 - compilazione dell'apposito documento di monitoraggio;
 - certificazione da parte del Rappresentante Legale della Società, dell'ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti), dell'ente certificatore oppure del Presidente del Collegio Sindacale;
 - il monitoraggio viene garantito dalla sistematicità delle rilevazioni e delle archiviazioni che permettono, in ogni momento, di estrarre dagli archivi elettronici lo “stato dell'arte” della situazione.
 - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>	
<u>Risorse Umane</u>		Predisposizione dei piani annuali della formazione	
<i>Rischio</i>			
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</i>			
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, per ottenere ingiustamente contributi, finanziamenti o mutui agevolati da un ente pubblico o dalla Comunità Europ			
<i>Funzione responsabile</i>			<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane			116.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-22 “Gestione dei processi di apprendimento”.

In due momenti dell'anno il Responsabile Risorse Umane comunica ai responsabili di Direzione e, di seguito, ad ogni Responsabile di struttura, gli indirizzi aziendali, predispone i curricula formativi dei dipendenti della Società e, infine, consegna il materiale necessario a rilevare e comunicare le esigenze formative del personale sotto la loro responsabilità. L'esito del processo è il Piano della formazione.

La Società aderisce ai Fondi nazionali interprofessionali di categoria, Fondimpresa e Fondirigenti. Scopo di questi fondi è favorire la formazione delle persone attraverso il finanziamento di piani formativi. Nel caso di programmi formativi significativi e pianificabili nel tempo, la Società propone di utilizzare la disponibilità di fondi accantonata.

Contromisure in atto

- Approvazione del piano formativo da parte del Presidente;
- autorizzazione dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento da parte di:
 - R.S.U.;
 - Rappresentante Legale della Società;
 - commissione paritetica provinciale (Confindustria e OO.SS.);
 - ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Risorse Umane</u>	Predisposizione dei piani annuali della formazione
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	
qualora la Società, nell'ambito di un rapporto con un ente pubblico o con la Comunità Europea, ottenga per sé o per altri, contributi, finanziamenti o mutui agevolati (di importo superiore a Euro 3.999,96), tramite l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi, o mediante l'omissione di informazioni richieste	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane	124.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-22 "Gestione dei processi di apprendimento".

In due momenti dell'anno il Responsabile Risorse Umane comunica ai responsabili di Direzione e, di seguito, ad ogni Responsabile di struttura, gli indirizzi aziendali, predispone i curricula formativi dei dipendenti della Società e, infine, consegna il materiale necessario a rilevare e comunicare le esigenze formative del personale sotto la loro responsabilità. L'esito del processo è il Piano della formazione.

La Società aderisce ai Fondi nazionali interprofessionali di categoria, Fondimpresa e Fondirigenti. Scopo di questi fondi è favorire la formazione delle persone attraverso il finanziamento di piani formativi. Nel caso di programmi formativi significativi e pianificabili nel tempo, la Società propone di utilizzare la disponibilità di fondi accantonata.

Contromisure in atto

- Approvazione del piano formativo da parte del Presidente;
- autorizzazione dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento da parte di:
 - R.S.U.;
 - Rappresentante Legale della Società;
 - commissione paritetica provinciale (Confindustria e OO.SS.);
 - ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Risorse Umane</u>	Predisposizione istruttoria di assunzione
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane	112.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-23 “Reclutamento e selezione”.

L’istruttoria di assunzione si compone di tre fasi:

1. elaborazione ed approvazione della proposta di assunzione;
2. formulazione della proposta al candidato;
3. formalizzazione dell’accordo.

Contromisure in atto

- Si predispone un piano delle assunzioni definito unitamente al budget d'esercizio autorizzato dal CdA;
- nel caso di assunzione a tempo indeterminato viene richiesta al Dipartimento provinciale competente in materia di personale il nulla osta e l’indicazione di candidature con professionalità equivalente già alle dipendenze della Provincia o di enti facenti parte del sistema pubblico provinciale da mettere a disposizione alla Società mediante l’istituto della ‘messa a disposizione’ ovvero del ‘distacco’;
- pubblicazione dei profili ricercati su quotidiani integrati dai requisiti specifici indicati nel sito web aziendale;
- elaborazione dei curricula ricevuti con alimentazione di apposito DB;
- istituzione di una apposita Commissione di valutazione con la richiesta di verifica di situazioni di incompatibilità;
- valutazione delle candidature sia per le competenze che per gli aspetti attitudinali e di inseribilità;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell’intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Risorse Umane</u>		Predisposizione istruttoria di assunzione
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società - tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità (es. assunzione/collaborazione/avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario dell'Ente), ovvero riceva altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane		90.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-23 "Reclutamento e selezione".

L'istruttoria di assunzione si compone di tre fasi:

1. elaborazione ed approvazione della proposta di assunzione;
2. formulazione della proposta al candidato;
3. formalizzazione dell'accordo.

Contromisure in atto

- Si predispose un piano delle assunzioni definito unitamente al budget d'esercizio autorizzato dal CdA;
- nel caso di assunzione a tempo indeterminato viene richiesta al Dipartimento provinciale competente in materia di personale il nulla osta e l'indicazione di candidature con professionalità equivalente già alle dipendenze della Provincia o di enti facenti parte del sistema pubblico provinciale da mettere a disposizione alla Società mediante l'istituto della 'messa a disposizione' ovvero del 'distacco';
- pubblicazione dei profili ricercati su quotidiani integrati dai requisiti specifici indicati nel sito web aziendale;
- elaborazione dei curricula ricevuti con alimentazione di apposito DB;
- istituzione di una apposita Commissione di valutazione con la richiesta di verifica di situazioni di incompatibilità;
- valutazione delle candidature sia per le competenze che per gli aspetti attitudinali e di inseribilità;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Risorse Umane</u>		Valutazione delle prestazioni
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società - tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità (es. assunzione/collaborazione/avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario dell'Ente), ovvero riceva altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane		91.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-24 "Valutazione della prestazione – Sistema e processo".

Il Responsabile Risorse Umane provvede ad attivare il processo attraverso una comunicazione mirata a fornire tutte le informazioni a coloro che sono coinvolti nel processo (valutati, valutatori e responsabili di Direzione/Area), trasmettendo la relativa modulistica:

- il modulo SGQ-MD-32 "Scheda di autovalutazione";
- il modulo SGQ-MD-31 "Scheda di valutazione".

A partire dal modulo SGQ-MD-32 "Scheda di Autovalutazione" eventualmente consegnato, i valutatori procedono alla formalizzazione della valutazione compilando il modulo SGQ-MD-31 "Scheda di valutazione" nelle sue diverse parti.

Contromisure in atto

- Ciascun Valutatore, prima di procedere alla fase "Comunicare la valutazione", trasmette la scheda di valutazione al rispettivo Responsabile di funzione.
- Il Responsabile di ogni funzione provvede ad autorizzare o a segnalare eventuali anomalie nelle schede di valutazione;
- il Dirigente Responsabile della Direzione/Area di appartenenza del valutato da il nulla osta per procedere con il colloquio di valutazione
- Apposizione della firma su ogni singola scheda sia del "valutato" sia da parte del "valutatore";
- Il Dirigente Responsabile della Direzione/Area di appartenenza del valutato approva formalmente la scheda di valutazione;
- Inoltro delle schede di valutazione alle Risorse Umane per elaborazione, analisi e controllo valutativo delle schede pervenute;
- Archiviazione delle schede di valutazione da parte delle Risorse Umane;

- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Acquisto di beni e servizi di modico valore
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		104.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare.

Il processo relativo agli acquisti di modico valore (cfr. capitolo 6 “Acquisti di modico valore”) può essere applicato per acquisti di importo fino a 1.000,00 Euro, se servizi e/o prestazioni, oppure fino a 2.000,00 Euro, se beni. Rientrano in questo ambito gli acquisti di beni e servizi e/o prestazioni, nei limiti di spesa sopra riportati, effettuati per Informatica Trentina di cui all’“Atto interno relativo all’acquisizione di beni e servizi e/o prestazioni di modico valore (fondo economale)” ovvero quelli effettuati per Informatica Trentina ma non riconducibili alle categorie tipizzate nel fondo economale ovvero quelli effettuati per conto dei clienti.

Per detti acquisti si procede con la trattativa diretta applicando il principio dell’economicità del procedimento.

Particolare attenzione va posta da parte del richiedente alle modalità di attivazione della fornitura, per la quale deve essere autonomo, nonché alle modalità di pagamento; l’eventuale utilizzo di modalità di pagamento diverse da quelle previste deve essere preventivamente verificato con la struttura amministrativa.

Il richiedente provvede a compilare tempestivamente il modulo SGQ-MD-67 “Richiesta/autorizzazione acquisto” che, unitamente alla documentazione disponibile (offerta, quotazione, bolla di consegna, ...), inoltra al proprio Direttore per l’approvazione. Se l’effettivo acquisto è stato anticipato per ragioni di emergenza e/o di modico valore, il modulo dovrà essere inviato al proprio Direttore di norma entro il giorno successivo all’acquisto.

La documentazione fiscale che comprova l’acquisto deve essere consegnata tempestivamente alla struttura amministrativa unitamente al modulo SGQ-MD-67.

Contromisure in atto

-
- Il richiedente individua il fornitore attingendo, per quanto possibile, dall'elenco dei fornitori accreditati ("vendor list"), da informazioni di mercato e tenuto conto di precedenti analoghe forniture. La scelta del fornitore è subordinata, per quanto possibile, alla valutazione di almeno un'offerta o una quotazione del bene/servizio da acquisire.
 - Verifica da parte del Direttore responsabile del richiedente della richiesta e della documentazione allegata in merito alla effettiva urgenza, quando prevista, e alla necessità della fornitura.
 - La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previo riscontro con il corrispondente modulo SGQ-MD-67 approvato e previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio.
 - Report periodico degli acquisti formalizzati mediante modulo SGQ-MD-67 trasmesso alla Direzione Internal Auditing.

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>	Acquisto di beni e servizi di modico valore
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001 - Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)</i>	
qualora la Società acquisti, riceva od occulti denaro o cose provenienti da delitto, al fine di trarre un vantaggio per sé o per altri o trasferisca denaro o altri beni provenienti da qualsiasi delitto non colposo, in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza illecita del denaro o degli altri beni o impieghi in attività economiche o finanziarie, denaro o altri beni provenienti da attività illecite	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società	117.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare.

Il processo relativo agli acquisti di modico valore (cfr. capitolo 6 “Acquisti di modico valore”) può essere applicato per acquisti di importo fino a 1.000,00 Euro, se servizi e/o prestazioni, oppure fino a 2.000,00 Euro, se beni. Rientrano in questo ambito gli acquisti di beni e servizi e/o prestazioni, nei limiti di spesa sopra riportati, effettuati per Informatica Trentina di cui all’“Atto interno relativo all’acquisizione di beni e servizi e/o prestazioni di modico valore (fondo economale)” ovvero quelli effettuati per Informatica Trentina ma non riconducibili alle categorie tipizzate nel fondo economale ovvero quelli effettuati per conto dei clienti.

Per detti acquisti si procede con la trattativa diretta applicando il principio dell’economicità del procedimento.

Particolare attenzione va posta da parte del richiedente alle modalità di attivazione della fornitura, per la quale deve essere autonomo, nonché alle modalità di pagamento; l’eventuale utilizzo di modalità di pagamento diverse da quelle previste deve essere preventivamente verificato con la struttura amministrativa.

Il richiedente provvede a compilare tempestivamente il modulo SGQ-MD-67 “Richiesta/autorizzazione acquisto” che, unitamente alla documentazione disponibile (offerta, quotazione, bolla di consegna, ...), inoltra al proprio Direttore per l’approvazione. Se l’effettivo acquisto è stato anticipato per ragioni di emergenza e/o di modico valore, il modulo dovrà essere inviato al proprio Direttore di norma entro il giorno successivo all’acquisto.

La documentazione fiscale che comprova l’acquisto deve essere consegnata tempestivamente alla struttura amministrativa unitamente al modulo SGQ-MD-67.

Contromisure in atto

-
- Il richiedente individua il fornitore attingendo, per quanto possibile, dall'elenco dei fornitori accreditati ("vendor list"), da informazioni di mercato e tenuto conto di precedenti analoghe forniture. La scelta del fornitore è subordinata, per quanto possibile, alla valutazione di almeno un'offerta o una quotazione del bene/servizio da acquisire.
 - Verifica da parte del Direttore responsabile del richiedente della richiesta e della documentazione allegata in merito alla effettiva urgenza, quando prevista, e alla necessità della fornitura.
 - La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previo riscontro con il corrispondente modulo SGQ-MD-67 approvato e previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio.
 - Report periodico degli acquisti formalizzati mediante modulo SGQ-MD-67 trasmesso alla Direzione Internal Auditing.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Acquisto di servizi di formazione
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. CSO - Risorse Umane		103.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare.

La struttura Risorse Umane gestisce direttamente acquisti di formazione procedendo in autonomia per l'effettuazione dell'istruttoria e l'emissione del DAQ, nonché per le successive fasi di fruizione del servizio; le differenze rispetto all'iter “standard” sono riconducibili alla responsabilità nell'approvazione dell'ordine come riportato in Appendice D nella “Tabella dei Poteri di stipula di contratti passivi”

"Il processo configura tuttavia alcune significative tipologie di eccezione rispetto allo “standard”, sia in termini di responsabilità che di modalità operative e in particolare:

- acquisti di formazione e/o somministrazione di lavoro; il processo è avviato dalla struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane secondo le modalità ordinarie; la procedura per la selezione del contraente può essere delegata alla funzione acquisti, che procede in autonomia per gli incarichi entro i limiti previsti dalle vigenti direttive provinciali in tema di aggregazione degli acquisti; la struttura competente per la gestione delle Risorse Umane richiede alla funzione acquisti l'attivazione di un sondaggio informale, di un confronto concorrenziale o di una procedura di gara, in funzione dell'importo stimato dei servizi da affidare; i soggetti da invitare sono selezionati dalla specifica sezione dell'elenco fornitori, formato e gestito in applicazione delle indicazioni contenute nelle specifiche Linee Guida pubblicate da ANAC inerenti gli elenchi fornitori. Specifiche indicazioni ed eccezioni sono previste con riguardo particolare alla tracciabilità (obbligo di acquisizione del CIG ed eccezioni) e alla approvazione delle iniziative (piano e programmi di spese);
- ...".

Contromisure in atto

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici;

- Verifica della presenza dei requisiti minimali previsti dalla legge per la qualifica dei fornitori;
- Il responsabile delle Risorse Umane verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;
- Riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato da Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		85.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4 "Descrizione del processo".

"Il processo configura tuttavia alcune significative tipologie di eccezione rispetto allo "standard", sia in termini di responsabilità che di modalità operative e in particolare:

- ...;
- incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e collaborazione; il processo è curato dalla funzione legale, che si attiene a quanto riportato in nell' SGQ-LG-17 al paragrafo 5.2 "INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA: DEFINIZIONI E CRITERI";
- ...".

Contromisure in atto

- Richiesta con nota motivata controfirmata dal Dirigente della struttura richiedente;
- Istruttoria che autorizza l'affidamento dell'incarico contenente almeno la motivazione dell'ammissibilità dello stesso e le motivazioni della scelta del contraente;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>		
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		86.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4 "Descrizione del processo".

"Il processo configura tuttavia alcune significative tipologie di eccezione rispetto allo "standard", sia in termini di responsabilità che di modalità operative e in particolare:

- ...;
- incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e collaborazione; il processo è curato dalla funzione legale, che si attiene a quanto riportato in nell' SGQ-LG-17 al paragrafo 5.2 "INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA: DEFINIZIONI E CRITERI";
- ...".

Contromisure in atto

- Richiesta con nota motivata controfirmata dal Dirigente della struttura richiedente;
- Istruttoria che autorizza l'affidamento dell'incarico contenente almeno la motivazione dell'ammissibilità dello stesso e le motivazioni della scelta del contraente;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Effettuazione istruttoria di acquisto
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>		
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Acquisti		101.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riportano alcuni stralci del par. 4.3 "Effettuare istruttoria di acquisto".

"La Struttura preposta agli approvvigionamenti prende in carico la RDF che viene quindi assegnata ad un Incaricato dell'istruttoria di acquisto che la verifica e ne cura il successivo iter.

Gli elementi in base ai quali l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto verifica la RDF sono:

- contenuto del documento "Delibera di autorizzazione all'acquisto", qualora presente ed integrato delle eventuali osservazioni emerse nel corso della precedente verifica legale;
- corretta definizione dei requisiti della fornitura da trasmettere al fornitore;
- congruenza dei tempi di evasione attesi rispetto alla necessità manifestata;
- presenza del fornitore eventualmente segnalato dal richiedente nell'elenco disponibile nel sistema applicativo messo a disposizione dal SIA ("vendor list") ovvero nel DB delle "Competenze/potenzialità del sistema delle aziende ICT";
- verifica di eventuali elementi anomali della richiesta.

Le attività di cui sopra possono dare luogo alla necessità di collaborazione con il richiedente o con strutture tecniche interne reputate più idonee per una migliore specificazione di dettaglio dei beni/servizi richiesti e/o per la predisposizione di note o altri documenti da allegare e trasmettere al fornitore per garantire la corretta evasione della richiesta. ..."

"In considerazione della natura "pubblica" della Società, le modalità di approvvigionamento della medesima si attengono a quanto di seguito precisato in relazione a:

- • forme di contrattazione, per ciascuna “Richiesta di fornitura” l’Incaricato dell’istruttoria d’acquisto, sulla base della documentazione pervenuta e in particolare tenendo conto delle indicazioni del RUP e/o della funzione legale sintetizzate nella Delibera di autorizzazione all’acquisto, procede all’attivazione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto ivi previsto;

- iter di gestione delle offerte."

"Tutti i documenti necessari per l’istruttoria (es. certificato camerale, DURC, ecc.) vengono richiesti, verificati, integrati o prodotti, nel rispetto della normativa vigente, dall’Incaricato dell’istruttoria tenuto conto dei dati forniti con la RDF."

Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.4 “Predisporre DAQ” della procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”.

"A seconda della natura della fornitura, l’Incaricato dell’istruttoria d’acquisto avvia i passi necessari per pervenire alla predisposizione finale del DAQ (ordine di acquisto, contratto, accordo quadro, ecc.) confacente al tipo di procedura di acquisto adottata (gara pubblica, confronto concorrenziale, trattativa diretta, ecc.). Il documento di acquisto può assumere:

- la forma di ordine di acquisto;

- forme più complesse quali quelle di contratto, accordo quadro, convenzione, ...

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di ordine di acquisto, l’Incaricato dell’istruttoria d’acquisto provvede ad inserire nell’applicativo messo a disposizione dal SIA i dati relativi all’offerta del fornitore individuato necessari per generare il documento.

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di contratto, accordo quadro, convenzione, ecc., la struttura preposta agli approvvigionamenti provvede a verificare e completare la eventuale versione fornita dal richiedente, ovvero a redigerlo direttamente, con la eventuale collaborazione del richiedente o di altra struttura competente su aspetti specifici del contratto stesso."

Contromisure in atto

- In base all’importo di spesa sono state previste diverse modalità operative per l’individuazione del fornitore come previsto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" - tabella in appendice B "Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell’importo"; la tabella recepisce quanto disciplinato dalle seguenti normative: D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016 e L.P. n. 23/1990;

- Attivazione dell’iter procedurale previsto dalla normativa preceduto da una fase informativa ed autorizzativa nei confronti del soggetto delegato, secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione, al quale viene sottoposta la proposta di procedere con la gara europea;

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell’Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici e del codice CUP (Codice Unico di Progetto);

- Acquisizione certificazioni e dichiarazioni in merito all’affidabilità e l’idoneità tecnico-professionale dei fornitori (certificati camerali, certificati antimafia o equivalenti, DURC - documento unico di regolarità contributiva, attestazione requisiti, ecc.);

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta e con il supporto dell’applicativo messo a disposizione dal SIA, che nell’effettuazione dell’istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti effettua una verifica di merito del contenuto del DAQ e dei relativi allegati da sottoporre all’approvazione da parte del soggetto delegato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, assicura che tutti i riferimenti utili ai fini dell’approvazione siano resi disponibili al soggetto delegato;

- Approvazione DAQ effettuata alla persona o dall'organo competente individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio ("entrata merci");
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Effettuazione istruttoria di acquisto
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Acquisti		102.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riportano alcuni stralci del par. 4.3 “Effettuare istruttoria di acquisto”.

"La Struttura preposta agli approvvigionamenti prende in carico la RDF che viene quindi assegnata ad un Incaricato dell’istruttoria di acquisto che la verifica e ne cura il successivo iter.

Gli elementi in base ai quali l’Incaricato dell’istruttoria d’acquisto verifica la RDF sono:

- contenuto del documento “Delibera di autorizzazione all’acquisto”, qualora presente ed integrato delle eventuali osservazioni emerse nel corso della precedente verifica legale;
- corretta definizione dei requisiti della fornitura da trasmettere al fornitore;
- congruenza dei tempi di evasione attesi rispetto alla necessità manifestata;
- presenza del fornitore eventualmente segnalato dal richiedente nell’elenco disponibile nel sistema applicativo messo a disposizione dal SIA (“vendor list”) ovvero nel DB delle “Competenze/potenzialità del sistema delle aziende ICT”;
- verifica di eventuali elementi anomali della richiesta.

Le attività di cui sopra possono dare luogo alla necessità di collaborazione con il richiedente o con strutture tecniche interne reputate più idonee per una migliore specificazione di dettaglio dei beni/servizi richiesti e/o per la predisposizione di note o altri documenti da allegare e trasmettere al fornitore per garantire la corretta evasione della richiesta. ..."

"In considerazione della natura “pubblica” della Società, le modalità di approvvigionamento della medesima si attengono a quanto di seguito precisato in relazione a:

- • forme di contrattazione, per ciascuna “Richiesta di fornitura” l’Incaricato dell’istruttoria d’acquisto, sulla base della documentazione pervenuta e in particolare tenendo conto delle indicazioni del RUP e/o

della funzione legale sintetizzate nella Delibera di autorizzazione all'acquisto, procede all'attivazione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto ivi previsto;

- iter di gestione delle offerte."

"Tutti i documenti necessari per l'istruttoria (es. certificato camerale, DURC, ecc.) vengono richiesti, verificati, integrati o prodotti, nel rispetto della normativa vigente, dall'Incaricato dell'istruttoria tenuto conto dei dati forniti con la RDF."

Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.4 "Predisporre DAQ" della procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti".

"A seconda della natura della fornitura, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto avvia i passi necessari per pervenire alla predisposizione finale del DAQ (ordine di acquisto, contratto, accordo quadro, ecc.) confacente al tipo di procedura di acquisto adottata (gara pubblica, confronto concorrenziale, trattativa diretta, ecc.). Il documento di acquisto può assumere:

- la forma di ordine di acquisto;

- forme più complesse quali quelle di contratto, accordo quadro, convenzione, ...

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di ordine di acquisto, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto provvede ad inserire nell'applicativo messo a disposizione dal SIA i dati relativi all'offerta del fornitore individuato necessari per generare il documento.

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di contratto, accordo quadro, convenzione, ecc., la struttura preposta agli approvvigionamenti provvede a verificare e completare la eventuale versione fornita dal richiedente, ovvero a redigerlo direttamente, con la eventuale collaborazione del richiedente o di altra struttura competente su aspetti specifici del contratto stesso."

Contromisure in atto

- In base all'importo di spesa sono state previste diverse modalità operative per l'individuazione del fornitore come previsto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" - tabella in appendice B "Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell'importo"; la tabella recepisce quanto disciplinato dalle seguenti normative: D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016 e L.P. n. 23/1990;

- Attivazione dell'iter procedurale previsto dalla normativa preceduto da una fase informativa ed autorizzativa nei confronti del soggetto delegato, secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione, al quale viene sottoposta la proposta di procedere con la gara europea;

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici e del codice CUP (Codice Unico di Progetto);

- Acquisizione certificazioni e dichiarazioni in merito all'affidabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori (certificati camerali, certificati antimafia o equivalenti, DURC - documento unico di regolarità contributiva, attestazione requisiti, ecc.);

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta e con il supporto dell'applicativo messo a disposizione dal SIA, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti effettua una verifica di merito del contenuto del DAQ e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione da parte del soggetto delegato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, assicura che tutti i riferimenti utili ai fini dell'approvazione siano resi disponibili al soggetto delegato;

- Approvazione DAQ effettuata alla persona o dall'organo competente individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

- La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio (“entrata merci”);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Effettuazione istruttoria di acquisto
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001 - Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)</i>		
qualora la Società acquisti, riceva od occulti denaro o cose provenienti da delitto, al fine di trarre un vantaggio per sé o per altri o trasferisca denaro o altri beni provenienti da qualsiasi delitto non colposo, in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza illecita del denaro o degli altri beni o impieghi in attività economiche o finanziarie, denaro o altri beni provenienti da attività illecite		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Acquisti		118.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riportano alcuni stralci del par. 4.3 "Effettuare istruttoria di acquisto".

"La Struttura preposta agli approvvigionamenti prende in carico la RDF che viene quindi assegnata ad un Incaricato dell'istruttoria di acquisto che la verifica e ne cura il successivo iter.

Gli elementi in base ai quali l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto verifica la RDF sono:

- contenuto del documento "Delibera di autorizzazione all'acquisto", qualora presente ed integrato delle eventuali osservazioni emerse nel corso della precedente verifica legale;
- corretta definizione dei requisiti della fornitura da trasmettere al fornitore;
- congruenza dei tempi di evasione attesi rispetto alla necessità manifestata;
- presenza del fornitore eventualmente segnalato dal richiedente nell'elenco disponibile nel sistema applicativo messo a disposizione dal SIA ("vendor list") ovvero nel DB delle "Competenze/potenzialità del sistema delle aziende ICT";
- verifica di eventuali elementi anomali della richiesta.

Le attività di cui sopra possono dare luogo alla necessità di collaborazione con il richiedente o con strutture tecniche interne reputate più idonee per una migliore specificazione di dettaglio dei beni/servizi richiesti e/o per la predisposizione di note o altri documenti da allegare e trasmettere al fornitore per garantire la corretta evasione della richiesta. ..."

"In considerazione della natura "pubblica" della Società, le modalità di approvvigionamento della medesima si attengono a quanto di seguito precisato in relazione a:

- • forme di contrattazione, per ciascuna "Richiesta di fornitura" l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto, sulla base della documentazione pervenuta e in particolare tenendo conto delle indicazioni del RUP e/o

della funzione legale sintetizzate nella Delibera di autorizzazione all'acquisto, procede all'attivazione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto ivi previsto;

- iter di gestione delle offerte."

"Tutti i documenti necessari per l'istruttoria (es. certificato camerale, DURC, ecc.) vengono richiesti, verificati, integrati o prodotti, nel rispetto della normativa vigente, dall'Incaricato dell'istruttoria tenuto conto dei dati forniti con la RDF."

Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.4 "Predisporre DAQ" della procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti".

"A seconda della natura della fornitura, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto avvia i passi necessari per pervenire alla predisposizione finale del DAQ (ordine di acquisto, contratto, accordo quadro, ecc.) confacente al tipo di procedura di acquisto adottata (gara pubblica, confronto concorrenziale, trattativa diretta, ecc.). Il documento di acquisto può assumere:

- la forma di ordine di acquisto;

- forme più complesse quali quelle di contratto, accordo quadro, convenzione, ...

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di ordine di acquisto, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto provvede ad inserire nell'applicativo messo a disposizione dal SIA i dati relativi all'offerta del fornitore individuato necessari per generare il documento.

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di contratto, accordo quadro, convenzione, ecc., la struttura preposta agli approvvigionamenti provvede a verificare e completare la eventuale versione fornita dal richiedente, ovvero a redigerlo direttamente, con la eventuale collaborazione del richiedente o di altra struttura competente su aspetti specifici del contratto stesso."

Contromisure in atto

- In base all'importo di spesa sono state previste diverse modalità operative per l'individuazione del fornitore come previsto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" - tabella in appendice B "Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell'importo"; la tabella recepisce quanto disciplinato dalle seguenti normative: D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016 e L.P. n. 23/1990;

- Attivazione dell'iter procedurale previsto dalla normativa preceduto da una fase informativa ed autorizzativa nei confronti del soggetto delegato, secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione, al quale viene sottoposta la proposta di procedere con la gara europea;

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici e del codice CUP (Codice Unico di Progetto);

- Acquisizione certificazioni e dichiarazioni in merito all'affidabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori (certificati camerali, certificati antimafia o equivalenti, DURC - documento unico di regolarità contributiva, attestazione requisiti, ecc.);

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta e con il supporto dell'applicativo messo a disposizione dal SIA, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti effettua una verifica di merito del contenuto del DAQ e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione da parte del soggetto delegato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, assicura che tutti i riferimenti utili ai fini dell'approvazione siano resi disponibili al soggetto delegato;

- Approvazione DAQ effettuata alla persona o dall'organo competente individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

- La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio (“entrata merci”);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Formulazione RDF (Richiesta di Fornitura)
<i>Rischio</i>		
<i>Ricorso a proroghe o avvio attività senza contratto per ritardata attivazione del processo di acquisto</i>		
La non tempestiva attivazione dell'iter per l'affidamento di servizi e forniture può determinare la necessità di ricorrere a proroghe di incarichi già in essere per assicurare la continuità dei servizi ai clienti ovvero l'avvio di attività da parte del fornitore nelle more dell'espletamento delle regolari procedure di affidamento senza un formale contratto		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		187.1

Processo organizzativo di riferimento

L'effettuazione di gare a cura dell'APAC richiede tempi lunghi e comunque non controllabili, anche superiori all'anno

Contromisure in atto

- Notifica anticipata via mail al RUP della scadenza di contratti/ordini già in essere.
- Riesame trimestrale da parte dei responsabili delle Direzioni/Aree maggiormente coinvolte.
- Attivazione periodica di raccolta fabbisogni e aggiornamento della programmazione degli acquisti

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Formulazione RDF (Richiesta di Fornitura)
<i>Rischio</i>		
<i>Alterazione dolosa della documentazione di gara</i>		
<p>Nella redazione del capitolato o di altri atti, un dipendente della Società (es. RUP), a seguito di violenza o minaccia, doni, collusioni o altri mezzi fraudolenti, predispone criteri o condizioni che turbano la regolarità del procedimento, al fine di indirizzare la scelta del contraente. Da tale comportamento si generano conseguenze amministrative e penali per la Società.</p>		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		73.1

Processo organizzativo di riferimento

Le specifiche tecniche del progetto (cd. requisiti) sono definite dal RUP (Responsabile Unico Procedimento) che ha facoltà e competenza per entrarne nel merito ed, eventualmente, di modificarle.

Contromisure in atto

L'APAC gestisce l'iter normativo di pubblicazione dei bandi di gara sopra soglia, al fine di ridurre la probabilità di vizi di forma o procedura. La struttura AASL gestisce gli altri procedimenti di gara. Tali strutture possiedono competenze giuridiche per verificare la conformità rispetto a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici; tuttavia non possiedono competenze tecniche e pertanto non possono verificare la correttezza dei capitolati da un punto di vista tecnico.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Formulazione RDF (Richiesta di Fornitura)
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		95.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.2 “Definizione procedura di acquisto” .

"Ogni acquisto, effettuato sia per esigenze interne che per terzi, si riferisce a diverse tipologie di bene/servizio (anche complesse) che determinano particolarità nel corso dell’iter. In genere, gli approvvigionamenti si riferiscono principalmente alle seguenti categorie di bene/servizio:

- hardware/software;
- beni/impianti (beni di consumo, impianti infrastrutturali, mobili ed arredi, materiali, ...);
- servizi (sviluppo software, formazione, consulenza, assistenza e manutenzioni, prestazioni professionali, ...).

In tale contesto il Responsabile Unico del Procedimento cura tutte le attività finalizzate alla raccolta degli elementi che compongono la Delibera di autorizzazione all’acquisto al fine di permettere all’organo competente di assumere con cognizione di causa la decisione di acquisto. Nel far ciò provvede a creare le condizioni affinché l’acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati, nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori, oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento. In particolare formula la proposta del sistema di affidamento dell’intervento."

Si riporta altresì uno stralcio del par. 4.2.4 “Formulazione RDF” della procedura prima citata.

"A seguito dell’approvazione della Delibera di autorizzazione all’acquisto viene attivata la richiesta di acquisto.

La formulazione della richiesta di acquisto (RDF) viene effettuata mediante l’applicativo messo a disposizione dal Sistema Informativo Aziendale inserendo un carrello nella forma di “carrello libero” o di “carrello da convenzione”. La seconda forma si applica ai casi nei quali l’acquisto di beni/servizi viene effettuato su una convenzione/accordo quadro già attivo."

Contromisure in atto

- Approvazione delibera di autorizzazione all'acquisto da parte del soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- approvazione della RdF da parte del responsabile della WBE o del CdC che attesta che l'importo necessario per l'acquisto trova copertura nella disponibilità del budget e nei relativi contratti attivi approvati;
- approvazione della RdF da parte del dirigente responsabile del richiedente che attesta che le necessità manifestate sono positivamente valutate;
- verifica automatica effettuata dal sistema gestionale ERP sulla presenza delle approvazioni;
- sistema di profilazione e di autorizzazione presente nel sistema SAP SRM (sistema attualmente in uso presso la Società);
- invio alert automatici ai responsabili di procedimento mediante il sistema "Monitoraggio scadenze contratti e ordini passivi";
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Individuazione fornitori per affidi diretti
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		81.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare; di seguito se ne riporta un estratto tratto dal par. 4.2.1 “Selezionare forma di contrattazione”.

"Per ciascun intervento si procede alla definizione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto in “APPENDICE B: Tabella delle Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell'importo” di pag. 36, che riporta, in funzione delle fasce di importo, la tipologia e le modalità di trattativa da seguire, nonché la composizione delle commissioni di volta in volta istituite." L'Appendice B fa riferimento alla tabella “SERVIZI E FORNITURE” dell'APPENDICE A delle linee guida SGQ-LG-17.

Il par. 4.2.3 “Delibera di autorizzazione all'acquisto” precisa inoltre:

"Le richieste di fornitura di beni/servizi dovranno essere corredate dal documento “delibera” compilato a cura del Responsabile Unico del Procedimento (anche avvalendosi di collaboratori), sulla base dell'omonimo template SGQ-TM-17 “Scelta Procedura Contrattazione – Delibera - Template”. Il RUP dovrà assicurarsi che la delibera contenga tutti gli elementi utili alla formulazione dell'RDF.

Le delibere sono approvate dall'organo competente in base all'importo contrattuale previsto. L'organo è individuato secondo quanto indicato all'APPENDICE D: Tabella dei Poteri di stipula di contratti passivi”.

Contromisure in atto

- Delibera di autorizzazione all'acquisto, con l'evidenza della necessità dell'affido diretto, predisposta dal RUP e approvata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- parere legale interno preventivo a conferma della procedura scelta (per affidi > 40.000 euro); parere legale esterno a conferma della procedura scelta (ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal responsabile Legale e Affari Societari);

-
- approvazione DAQ effettuata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai resp. Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
 - audit da parte dell'OdV;
 - segregazione delle attività.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Individuazione fornitori per affidi diretti
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>		
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Tutte le U.O. della Società		82.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare; di seguito se ne riporta un estratto tratto dal par. 4.2.1 "Selezionare forma di contrattazione".

"Per ciascun intervento si procede alla definizione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto in "APPENDICE B: Tabella delle Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell'importo" di pag. 36, che riporta, in funzione delle fasce di importo, la tipologia e le modalità di trattativa da seguire, nonché la composizione delle commissioni di volta in volta istituite." L'Appendice B fa riferimento alla tabella "SERVIZI E FORNITURE" dell'APPENDICE A delle linee guida SGQ-LG-17.

Il par. 4.2.3 "Delibera di autorizzazione all'acquisto" precisa inoltre:

"Le richieste di fornitura di beni/servizi dovranno essere corredate dal documento "delibera" compilato a cura del Responsabile Unico del Procedimento (anche avvalendosi di collaboratori), sulla base dell'omonimo template SGQ-TM-17 "Scelta Procedura Contrattazione - Delibera - Template". Il RUP dovrà assicurarsi che la delibera contenga tutti gli elementi utili alla formulazione dell'RDF.

Le delibere sono approvate dall'organo competente in base all'importo contrattuale previsto. L'organo è individuato secondo quanto indicato all'"APPENDICE D: Tabella dei Poteri di stipula di contratti passivi".

Contromisure in atto

- Delibera di autorizzazione all'acquisto, con l'evidenza della necessità dell'affido diretto, predisposta dal RUP e approvata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

-
- parere legale interno preventivo a conferma della procedura scelta (per affidi > 40.000 euro); parere legale esterno a conferma della procedura scelta (ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal responsabile Legale e Affari Societari);
 - approvazione DAQ effettuata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai resp. Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
 - audit da parte dell'OdV;
 - segregazione delle attività.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Approvvigionamenti</u>		Qualifica fornitore
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Acquisti		99.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.1 “Qualificare fornitore”.

"La qualificazione del fornitore è effettuata nel rispetto della normativa pubblica. In particolare, essendo Informatica Trentina Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, fa proprio quale sistema di qualificazione quello adottato dalla Centrale Acquisti e descritto sul sito www.mercurio.provincia.tn.it.

I soggetti interessati possono richiedere di essere inseriti nella “vendor list” previa compilazione, nel rispetto della vigente disciplina in materia di autocertificazione, di una scheda identificativa e di una dichiarazione, che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per partecipare agli appalti pubblici indetti dalla Società."

Contromisure in atto

- Verifica della presenza dei requisiti minimali previsti dalla legge per la qualifica dei fornitori;
- Archiviazione dei contratti sottoscritti;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo);

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Demand e commitment management</u>		Gestione, consuntivazione e rendicontazione attività progettuali inerenti l'innovazione
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>		
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		122.1

Processo organizzativo di riferimento

Per la consuntivazione e rendicontazione relativa ai progetti d'innovazione finanziati da Fondi comunitari, il processo prevede che mensilmente si provveda a rendicontare sul gestionale ERP (SAP) l'andamento delle attività progettuali (sia interne che esterne) al fine di monitorare l'andamento rispetto al budget precedentemente inserito. Trimestralmente l'Amministrazione invia all'Ente di competenza il report di consuntivazione, corredato delle informazioni contabili a supporto e autorizzato dal Presidente e dal Direttore Servizi.

Contromisure in atto

- contratto stipulato con l'Ente firmato dal Presidente;
- report di consuntivazione firmato dal Presidente;
- controlli automatici di sistema (SAP) sui costi esterni;
- controlli automatici di sistema (SAP) sulla ore del personale interno erogate;
- audit campionari effettuati dall'OdV.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Demand e commitment management</u>		Predisposizione offerta
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		96.1

Processo organizzativo di riferimento

Di seguito si riporta una sintesi del processo tratta dal par. 4.3 “Formulare proposta offerta/contratto” della procedura prima citata.

Il processo prevede che il Responsabile dell'esecuzione della fornitura provvede alla predisposizione del testo della proposta dell'offerta (o del contratto, quando richiesto), nelle forme e con i contenuti richiesti in relazione al cliente e assunte le indicazioni del Responsabile dell'offerta.

In questa sede occorre considerare anche le seguenti opportunità e/o attività:

- definire compiutamente ed in modo non equivoco l'oggetto della fornitura rispecchiando fedelmente i requisiti posti dal cliente e quelli non precisati ma necessari, in relazione alle caratteristiche della fornitura, posti da eventuali norme o dall'organizzazione stessa;
- definire le condizioni economiche ed i tempi previsti per la consegna della fornitura;
- definire le altre clausole ed aspetti contrattuali di natura giuridico-amministrativa;
- predisporre eventuale altra documentazione formale destinata al cliente.

Contromisure in atto

- riesame offerta/contratto (i risultati del riesame sono riassunti sul modulo SGQ-MD-15 “Preventivo economico e riesame offerta/contratto” che deve riportare le osservazioni in merito a rischi/opportunità individuati, valutazioni su aspetti tecnici particolari, criticità, ecc.. Il modulo viene quindi controfirmato dal Responsabile dell'esecuzione della fornitura e dal Responsabile dell’offerta. Il testo dell'offerta predisposta o del contratto, è sottoposto a verifica da parte del Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);
- approvazione offerta/contratto (il Responsabile della sottoscrizione dell’impegno, individuato sulla base delle deleghe in vigore, provvede ad effettuare la valutazione finale dell'offerta sulla base della documentazione trasmessa dal Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);
- registrazione contratti e offerte nel DB “Gestione contratti attivi” a cura del pool di segreteria;

- monitoraggio esecuzione fornitura (il Responsabile dell'offerta interagisce costantemente con il Responsabile dell'esecuzione della fornitura allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività di produzione e controllarne l'effettiva rispondenza alle attese del cliente ed ai relativi impegni contrattuali);
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Demand e commitment management</u>		Predisposizione piano degli interventi annuale e triennale
<i>Rischio</i>		
<i>Mancato rispetto delle tempistiche definite nei Piani e negli atti contrattuali</i>		
Le previsioni di completamento delle iniziative progettuali definite nei Piani annuali e negli atti contrattuali conseguenti non sempre sono rispettati costringendo a ricorrere spesso alla proroga dei termini		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		183.1

Processo organizzativo di riferimento

Oltre a fisiologiche situazioni nelle quali il Cliente fissa termini molto stretti, le previsioni proposte sono ottimistiche rispetto alle reali capacità di concludere le attività

Contromisure in atto

Gli atti contrattuali emessi nei confronti dei clienti (proposte progettuali, specifiche tecniche, atti esecutivi, ...) sono oggetto di riesame congiunto tra l'area Consulenza PAT e le strutture responsabili della esecuzione della fornitura.

In fase esecutiva sono resi disponibili a cadenza periodica elenchi con gli estremi degli atti contrattuali in scadenza.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Demand e commitment management</u>		Predisposizione piano degli interventi annuale e triennale
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		97.1

Processo organizzativo di riferimento

Di seguito si riporta uno stralcio del documento SGQ-TB-01 “Informatica Trentina S.p.A. - Organigramma” relativo alle responsabilità della Direzione Servizi.

"La Direzione Servizi:

- orienta la domanda di servizi ICT delle Amministrazioni Trentine;
- effettua l'analisi della domanda/esigenze, gli studi di fattibilità, il dimensionamento tecnico degli interventi ed elabora le proposte di intervento e di contratto alle Amministrazioni Trentine;
- redige il piano degli interventi annuale e triennale, garantendo il coordinamento sinergico delle sue diverse componenti e, al contempo, la fattibilità tecnicoprogettuale;
- ..."

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-25 “Demand Management”. In sintesi, il processo prevede le seguenti fasi:

- raccolta delle esigenze espresse, in modo esplicito e implicito, dai diversi soggetti del sistema pubblico provinciale;
- approfondimento delle esigenze, qualificazione ed identificazione di possibili scenari evolutivi con l'elaborazione di proposte di intervento e/o studi di fattibilità, tralasciando una logica di programmazione e pianificazione complessiva degli interventi ICT;
- elaborazione dei piani dei sistemi dai quali si attinge per la definizione dei piani generali annuali/triennali del SINET, previo esame e condivisione degli interventi con la struttura produttiva della Società.

A valle dell'approvazione del piano generale annuale da parte della PAT si attivano i processi per la definizione del commitment, descritto nella procedura SGQ-PR-01 “Gestione offerte e contratti”.

Contromisure in atto

- Registrazione interventi nell'archivio delle iniziative proposte;
- verifica degli studi di fattibilità realizzati;

- riesame della proposta di piano degli interventi annuale e triennale;
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Demand e commitment management</u>	Rendicontazione dei volumi e dei livelli di servizio erogati
<i>Rischio</i>	
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi	115.1

Processo organizzativo di riferimento

Alla scadenza di periodo (annualmente) si richiedono i volumi /quantitativi erogati ai responsabili di servizio; conseguentemente viene redatto, secondo uno schema tipo, un rendiconto che successivamente viene inoltrato al Cliente.

Con cadenza mensile si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizio erogati. Tali livelli di servizio devono sottostare a quanto definito in fase contrattuale.

Contromisure in atto

- verifica formale del rendiconto predisposto da parte dell'Amministrazione (alcune tipologie di controllo quantitativo "Tempo spesa" possono essere effettuate tramite l'ausilio del gestionale SAP mentre per altre il controllo effettuato è un controllo di forma);
- approvazione da parte del Direttore Servizi del rendiconto da inviare al Cliente;
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Erogazione servizi</u>		Erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		79.1

Processo organizzativo di riferimento

La Direzione Servizi ha la missione di attuare la Service Strategy di Informatica Trentina garantendo la progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa di servizi applicativi e tecnologici alle Amministrazioni Trentine, in una logica di continual service improvement, e nel rispetto di quanto definito nel piano degli interventi per il SIEP/SINET.

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nei seguenti documenti:

- SGQ-PR-22.1 “Gestione del progetto”;
- SGQ-PR-22.2 “Progettazione e realizzazione di componente di progetto”;
- SGQ-PR-22.3 “Progettazione e sviluppo di servizi informatici”;
- SGQ-PR-35.1 “Capacity management”;
- SGQ-PR-40.1 “Event management”;
- SGQ-LG-50.1 “Incident management – Linea guida”;
- SGQ-PR-50.1 “Incident management”;
- SGQ-PR-50.2 “Request Fulfilment”;
- SGQ-PR-50.3 “Access management”;
- SGQ-PR-60.1 “Problem management”;
- SGQ-PR-70.1 “Change management”;
- SGQ-PR-80.1 “Release and Deployment management”;
- SIC-LG-04 “Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali – Dipendenti”;
- SIC-POL-03 “Definizione e assegnazione dei profili di accesso ai trattamenti dati”;
- SIC-PR-06 “Misure e accorgimenti relativi alle funzioni degli AdS”.

Va altresì precisato che l'esercizio del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni aziendale concorre nel suo complesso a mantenere un elevato presidio sui rischi connessi alla commissione di "reati informatici" nello sviluppo ed erogazione di servizi applicativi e tecnologici.

Le fasi di sviluppo di un servizio sono svolte, oltre che sulla base di procedure e policy aziendali, anche sulla base di uno specifico piano delle attività condiviso e approvato tra i responsabili delle diverse aree aziendali coinvolte.

Con riferimento allo svolgimento delle attività finalizzate all'erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio (sito www.mercurio.provincia.tn.it), sono previsti specifici interventi di informazione e sensibilizzazione del personale coinvolto in merito alle cautele da adottare a cura dei rispettivi responsabili.

Contromisure in atto

- Sistema di profilatura delle utenze e di password di accesso;
- Adempimenti relativi alle funzioni di Amministratore di Sistema;
- Audit;
- con riferimento alle attività finalizzate all'erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio (sito www.mercurio.provincia.tn.it), informazione (anche attraverso la messa a disposizione di linee guida) e sensibilizzazione del personale coinvolto in merito alle cautele da adottare;
- Segregazione delle attività, in quanto nelle diverse procedure è previsto il coinvolgimento di diverse figure.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Erogazione servizi</u>		Monitoraggio SLA
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Frode informatica (art. 640 - ter)</i>		
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		109.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nelle seguenti procedure

- SGQ-PR-30.1 “Service Level Management”;
- SGQ-PR-01 “Gestione offerte e contratti”.

In sintesi, le attività di erogazione di servizi soggette al rispetto di SLA (Service Level Agreement) sono, di norma, svolte con il supporto e la tracciatura di appositi ticket.

Il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio provvede costantemente ad esaminare i report dei livelli di servizio e confronta i valori conseguiti dagli indicatori dei livelli di servizio con i valori di soglia predefiniti. Gli strumenti previsti dal sistema aziendale di metriche e misure consentono di osservare anche gli elementi di dettaglio relativi alle attività/situazioni che hanno prodotto gli scostamenti stessi (es. ticket).

Quando il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio riscontra una situazione di non conformità o inefficienza provvede a intraprendere una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive.

In presenza di anomalie di registrazione/tracciatura dei ticket, si procede off-line alla richiesta, analisi, valutazione ed esecuzione della modifica del ticket.

Con la cadenza stabilita in fase contrattuale si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizi erogati.

Contromisure in atto

- Tracciatura mediante ticket delle attività di erogazione di servizi (a seguito della conferma, il ticket non può essere modificato on-line);
- Riunioni di riesame con diversi livelli di coinvolgimento in funzione dell'ambito del monitoraggio e delle eventuali problematiche emerse;
- In caso di non conformità o inefficienza viene effettuata una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive;
- Invio dei report degli SLA al cliente (in base a quanto previsto nel contratto);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Erogazione servizi</u>		Monitoraggio SLA
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>		
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		113.1

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nelle seguenti procedure

- SGQ-PR-30.1 “Service Level Management”;
- SGQ-PR-01 “Gestione offerte e contratti”.

In sintesi, le attività di erogazione di servizi soggette al rispetto di SLA (Service Level Agreement) sono, di norma, svolte con il supporto e la tracciatura di appositi ticket.

Il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio provvede costantemente ad esaminare i report dei livelli di servizio e confronta i valori conseguiti dagli indicatori dei livelli di servizio con i valori di soglia predefiniti. Gli strumenti previsti dal sistema aziendale di metriche e misure consentono di osservare anche gli elementi di dettaglio relativi alle attività/situazioni che hanno prodotto gli scostamenti stessi (es. ticket).

Quando il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio riscontra una situazione di non conformità o inefficienza provvede a intraprendere una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive.

In presenza di anomalie di registrazione/tracciatura dei ticket, si procede off-line alla richiesta, analisi, valutazione ed esecuzione della modifica del ticket.

Con la cadenza stabilita in fase contrattuale si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizi erogati.

Contromisure in atto

- Tracciatura mediante ticket delle attività di erogazione di servizi (a seguito della conferma, il ticket non può essere modificato on-line);
- In caso di non conformità o inefficienza viene effettuata una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive;
- Invio dei report degli SLA al cliente (in base a quanto previsto nel contratto);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Progettazione servizi</u>	Definizione requisiti del progetto
<i>Rischio</i>	
<i>Metodologia di sviluppo sv inadeguata</i>	
<p>Esistono situazioni in cui il committente è insicuro, incerto, vago nella formulazione di requisiti.</p> <p>I documenti di analisi, spesso voluminosi, sono formulati in linguaggio tecnico, non sempre/quasi mai comprensibile.</p>	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi	180.1

Processo organizzativo di riferimento

Il sistema, una volta realizzato può non essere rispondente in termini di usabilità alle attese.

Questi due fattori, messi assieme possono portare a contestazioni fino al rigetto della consegna.

Contromisure in atto

Bisogna adottare un approccio che porti il committente dentro il team di sviluppo e l'elaborazione dei requisiti proceda parallelamente e in progressione con la costruzione della soluzione., o quantomeno procedere con prototipazioni/rilasci parziali e progressivi/incrementali.

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Progettazione servizi</u>	Definizione requisiti del progetto
<i>Rischio</i>	
<i>Metodologia di sviluppo sv inadeguata</i>	
<p>Esistono situazioni in cui il committente è insicuro, incerto, vago nella formulazione di requisiti.</p> <p>I documenti di analisi, spesso voluminosi, sono formulati in linguaggio tecnico, non sempre/quasi mai comprensibile.</p>	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi	180.2

Processo organizzativo di riferimento

Il sistema, una volta realizzato può non essere rispondente in termini di usabilità alle attese.

Questi due fattori, messi assieme possono portare a contestazioni fino al rigetto della consegna.

Contromisure in atto

Bisogna adottare un approccio che porti il committente dentro il team di sviluppo e l'elaborazione dei requisiti proceda parallelamente e in progressione con la costruzione della soluzione., o quantomeno procedere con prototipazioni/rilasci parziali e progressivi/incrementali.

<i>Processo</i>	<i>Attività</i>
<u>Progettazione servizi</u>	Esecuzione attività progettuali
<i>Rischio</i>	
<i>Carenze informative sugli avanzamenti dei progetti di sviluppo sw</i>	
Gli stati di avanzamenti e le stime a finire dei progetti di sviluppo sw affidati all'esterno sono forniti su base volontaria e in funzione della capacità del PM di riferimento.	
<i>Funzione responsabile</i>	<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi	182.1

Processo organizzativo di riferimento

La tempistica di raccolta degli stati di avanzamento da parte dei project manager è determinata prevalentemente da quella dei rendiconti periodici attivati dal Controllo di Gestione.

Contromisure in atto

I contratti impegnano sempre i fornitori a comunicare avanzamenti dei progetti di sviluppo sw affidati in corrispondenza di fatturazione. In presenza di Capitolato, l'impegno dei fornitori a comunicare gli stati di avanzamento è esteso con frequenza mensile. Rimane in carico ai project manager l'onere di pretenderli sempre.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Progettazione servizi</u>		Partecipazione a programmi di finanziamento europeo
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>		
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Dir. Servizi		78.1

Processo organizzativo di riferimento

A fronte di opportunità di partecipazione a progetti finanziati dalla CE, la Dir. Servizi definisce le proposte e predispone la relativa documentazione da sottoporre alla valutazione della CE stessa; questo processo è descritto nella procedura SGQ-PR-29 “Partecipazione ai programmi di finanziamento europeo”.

I prodotti in uscita sono gli stessi previsti per la predisposizione di qualsiasi altra offerta a clienti.

Contromisure in atto

- Verifica di adeguatezza della proposta da parte delle competenti strutture della PAT;
- approvazione del co-finanziamento da parte del soggetto di IT con poteri di firma in relazione al processo di emissione di contratti attivi.

<i>Processo</i>		<i>Attività</i>
<u>Protocollo e gestione documentale</u>		Tenuta e aggiornamento del registro di protocollo
<i>Rischio</i>		
<i>Violazione art. 24 - bis D.Lgs. 231/2001 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p)</i>		
qualora la Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria		
<i>Funzione responsabile</i>		<i>Id rischio</i>
Funzione resp: Presidenza e Dir. CSO		167.1

Processo organizzativo di riferimento

A seguito della necessità di trasmissione di comunicazioni/corrispondenza all'esterno, il pool di segreteria e gli altri punti di protocollazione in uscita previsti provvedono a registrare sul sistema alcuni dati obbligatori (oggetto, destinatari, mittente, ecc.) e l'immagine del documento.

Il sistema attribuisce una "segnatura" di protocollo formata da nome registro, numero di protocollo di sette cifre e data di protocollo.

Il sistema applicativo PI.TRE., utilizzato a supporto del protocollo informatico, rende disponibili al responsabile del registro le funzionalità specifiche per la modifica/annullamento delle registrazioni di protocollo e per la gestione e stampa del relativo registro; il ruolo di responsabile del registro è assegnato a personale dell'Ufficio Protocollo.

A fronte di anomalie (es. errore operativo di registrazione), il richiedente scrive una e-mail al responsabile del registro con la descrizione e la motivazione della modifica.

La modifica alle registrazioni di protocollo può essere effettuata solo dal responsabile del registro, viene tracciata dal sistema informatico ed evidenziata nella stampa del registro di protocollo.

Contromisure in atto

- Consegna della copia elettronica del documento protocollato all'unità organizzativa competente e a quelle per conoscenza;
- Sistema bloccante per registrazioni retroattive; modifiche alle registrazioni di protocollo possibili solo da parte del responsabile del registro;
- Attività di gestione del protocollo in uscita svolta da soggetto diverso dal responsabile del registro.

INFORMATICA TRENTINA SpA

**Modello organizzativo, di gestione e controllo
ex D. Lgs. 231/2001**

**Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2018-2020**

Allegato B

SOCIETÀ TRASPARENTE

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 31/1/2018
e aggiornato con delibera del 28/3/2018*

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
15/11/2016	02.0 Obsoleto	Prima stesura
31/1/2018	02.1 Obsoleto	Aggiornamento 2018
28/3/2018	02.1.1 In vigore	Variazioni ad aspetti di dettaglio in merito ad alcuni obblighi di pubblicazione, ai responsabili pubblicazione dati e correzione refusi

1 LEGENDA

Articolazione sez. Società Trasparente: denominazione delle sezioni di I° e II° livello (come da allegato al D. Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni con delibera ANAC dell'8 novembre 2017 n. 1134)

Contenuto di dettaglio: descrizione sintetica della tipologia di informazioni con l'indicazione dei relativi contenuti di dettaglio, ove possibile;

Tipologia pubblicazione: indicazione della tipologia di pubblicazione distinguendo tra:

- non previsto (N.P.); in quanto obbligo non previsto per gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- non applicabile (N.A.), stante la natura e il contesto di operatività della Società;
- obbligatoria (obbl.), come previsto dalla delibera dell'ANAC n. 1134/2017, allegato 1, nonché come previsto dalla L.P. n. 4/2014 o da altra disposizione normativa; l'origine dell'obbligo è indicato tra parentesi rispettivamente con A, LP;
- discrezionale (discr.), per volontà della Società;

Responsabile: l'indicazione del soggetto responsabile della produzione del contenuto;

Frequenza aggiornamento: la frequenza con la quale è previsto l'aggiornamento del contenuto; "Tempestivo", si intende entro 30 gg. dalla disponibilità del dato o documento quando non diversamente specificato;

Note: eventuali note finalizzate a specificare ulteriormente i contenuti della sezione, ovvero modalità operative per la predisposizione dei documenti o l'aggiornamento dei dati. Quando diverso dal RPCT, è riportato il soggetto responsabile della pubblicazione dati. Le pagine esterne alla sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale sono aggiornate a cura della struttura "Comunicazione, Web e Collaborazione Territoriale".

2 SOCIETÀ TRASPARENTE: OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E FREQUENZA AGGIORNAMENTO

Articolazione sez. Società Trasparente	Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note	
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		obbl. (A)	RPCT	Annuale	Link a pagina "Modello 231" del sito internet aziendale e a pagina "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" della sezione "Altri contenuti" di Società Trasparente
	Atti Generali	Missione e strategie della Società	discr.	CWCT (Comunicazione, Web e Collaborazione Territoriale)	Tempestivo	Link a pagina "Obiettivi e strategie" del sito aziendale
		Statuto della Società	discr.	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo	
		Riferimenti normativi con relativi link su organizzazione e attività (riferimenti a norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della società)	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali (direttive adottate dalla PAT che dispongono sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi della società)	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
		Codice di condotta e codice etico	obbl. (A)	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	
		Altri contenuti (es. Convenzione PAT, lista compagne societaria, ecc.)	discr.	RPCT, CWCT	Tempestivo	Link a pagina "Azionisti" del sito aziendale
		Oneri informativi per cittadini e imprese		N.P.		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del CdA	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
amministrazione, di direzione o di governo	Dettaglio per singolo componente: curriculum, dichiarazione relativa assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento incarico)	Utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi"	
	Dettaglio per singolo componente da fornire all'assunzione dell'incarico se non attribuito a titolo gratuito: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità imprese, azioni, ecc. e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo (entro tre mesi dal conferimento incarico)	Utilizzare modulo 231-MD-SPR "Situazione patrimoniale e reddituale"	
	Dettaglio per singolo componente, esclusi incarichi a titolo gratuito: variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la Dich. dei Redditi)		
	Dettaglio per singolo componente, esclusi incarichi a titolo gratuito: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Annuale (entro primo trimestre)		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	discr.	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	Utilizzare modulo 231-MD-CIN1 "Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità"	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	discr	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità"	
	Per ciascun titolare di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo CESSATO:					
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico del CdA	obbl. (A)	-	Nessuno		
	Dettaglio per singolo componente: curriculum, dichiarazione relativa assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	-	Nessuno		

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		Dettaglio per singolo componente, esclusi incarichi a titolo gratuito: copia delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche o dei quadri riepilogativi relativi al periodo dell'incarico	obbl. (A)	-	Nessuno	
		Dettaglio per singolo componente, esclusi incarichi a titolo gratuito: variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	
		Dettaglio per singolo componente, esclusi incarichi a titolo gratuito: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Nessuno	
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		N.P.			
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/aree e relative competenze, rappresentazione in forma semplificata dell'organizzazione aziendale, nominativi dei dirigenti responsabili delle direzioni/aree	discr.	Dir. Internal Auditing	Tempestivo	Link a pagina "Organigramma" del sito aziendale
	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate cui rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	discr.	CWCT	Tempestivo	Link a pagina "Contatti" del sito aziendale

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare: le informazioni prescritte dall'art. 39 undecies della L.P. 23/1990: estremi atto di conferimento incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico, durata, curriculum vitae, corrispettivi previsti ed erogati, il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	obbl. (LP)	Dir Acquisti (per formazione Dir. CSO -Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
Personale	Incarico di Direttore generale	Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
		Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	Per la dichiarazione utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi"
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e spese missione pagati con fondi pubblici	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità"
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili, titolarità imprese, azioni, ecc. e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo (entro tre mesi dalla data assunzione incarico)	Utilizzare modulo 231-MD-SPR "Situazione patrimoniale e reddituale"
		Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (entro un mese dalla scadenza del termine utile per la Dich. dei Redditi)	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Obbligo temporaneamente sospeso con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 marzo 2018

Articolazione sez. Società Trasparente	Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note	
Titolari di incarichi dirigenziali	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo		
	Per ciascun titolare di incarico					
	Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo		
	Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	Dirigente	Tempestivo	Per la dichiarazione utilizzare modulo 231-MD-ACI "Assunzione altre cariche/incarichi"	
	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (rispetto dichiarazione precedente)	Utilizzare modulo 231-MD-CIN "Dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità"	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	obbl.	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Obbligo temporaneamente sospeso con comunicato del Presidente dell'ANAC del 7 marzo 2018	
	Per ciascun titolare di incarico cessato					
	Sintesi dei dati del contratto (es. data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	obbl. (A)	-	Nessuno		
	Curriculum, dichiarazione relativa ad assunzione altre cariche/incarichi	obbl. (A)	-	Nessuno		
	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	obbl. (A)	-	Nessuno		
	Copie delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche o dei quadri riepilogativi relativi all'incarico (solo per Direttore Generale)	obbl. (A)	-	Nessuno		

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		Variazioni situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo solo per Direttore Generale)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati		N.P.			
	Posizioni organizzative		N.P.			
	Dotazione organica	Dotazione complessiva del personale, retribuzione media lorda annuale, comprensiva del salario accessorio, e distribuzione degli esiti della valutazione, distinte per figura professionale o qualifica, come prescritto dall'art. 75 ter della legge sul personale della Provincia 1997	obbl. (LP)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale (entro primo trimestre)	
	Personale non a tempo indeterminato		N.P.			
	Tassi di assenza	Giorni medi di assenza per malattia e per motivi diversi dalle ferie, di ciascuna figura professionale o qualifica e la relativa distribuzione, come prescritto dall'art. 75 ter della legge sul personale della Provincia 1997	obbl. (LP)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale e Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
	Contrattazione Collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi vigenti	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Annuale	
	OIV		N.P.			
Selezione del personale	Reclutamento del	Criteri e modalità (atti che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	personale	Dati e documenti relativi ad avvisi di selezione per l'assunzione di personale	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	Link a pagina "Lavora con noi" del sito aziendale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		N.A.			
	Piano della Performance		N.A.			
	Relazione sulla Performance		N.A.			
	Ammontare complessivo dei premi	Premialità: criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		N.P.			
	Benessere organizzativo	Family Audit – Rapporto di Valutazione	discr.	Dir. CSO (Funz. Risorse Umane)	Tempestivo (entro primo trimestre dalla variazione)	
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati		N.P.			
	Società partecipate		N.A.			
	Enti di diritto privato controllati		N.A.			
	Rappresentazione grafica		N.A.			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		N.A.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		N.P.			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		N.P.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		N.P.			

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
Bandi di Gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Con riferimento all'Art. 4 bis, L.P. n. 10/2012 in materia di espletamento obblighi in capo alle stazioni appaltanti, evidenze di registrazione su sistema SICOPAT	obbl. (A, LP)	RUP	Continuo	Per l'aggiornamento del sistema SICOPAT a cura dei RUP seguire le indicazioni riportate in sintesi nel documento interno "Obblighi di trasparenza sugli appalti - Aggiornamento dati in SICOPAT"
		Link a tabelle pubblicate dall'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T.	obbl. (A)	RPCT	Annuale (entro mese di Gennaio, non appena disponibili nuove tabelle pubblicate dall'Osservatorio)	
		Link a funzioni di ricerca dell'Osservatorio Contratti Pubblici della P.A.T.	discr.	RPCT	-	Link a Osservatorio Lavori Pubblici con accesso a funzioni di ricerca su SICOPAT
		Link a funzioni di ricerca della banca dati nazionale SIMOG	discr.	RPCT	-	Link a SIMOG per ricerca su banca dati nazionale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture	discr.	Dir. Acquisti	Tempestivo	Link a pagina "Gare e Bandi" del sito aziendale
		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	obbl. (D.Lgs. n.50/2016)	Dir. Acquisti	Tempestivo (entro un mese dal provvedimento)	Pubblicazione a cura "Programmazione e Pianificazione" (Dir. Acquisti)
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere: dati e documenti di ciascuna procedura (fascicolo, oggetto, CIG, delibera, ...)	obbl. (D.Lgs. n.50/2016)	Dir. Acquisti	Tempestivo	Pubblicazione a cura "Approvvigionamenti" (Dir. Acquisti)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		N.A.			
	Atti di concessione		N.A.			
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio (in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Annuale (entro 30 gg. da approvazione)	Link a pagina "Bilanci" del sito internet aziendale; pubblicati anche in versione integrale a partire dal Bilancio 2013

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (Direttive PAT che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	
		Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento (provvedimenti/atti in cui la società garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalla PAT)	obbl. (A)	Dir. CSO	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Identificazione degli immobili posseduti	(N.A.)			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	obbl. (A)	Dir. CSO (funz. Servizi Generali)	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione)	obbl. (A)	RPCT	Annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	Link a pagina "Bilancio" con riferimento alla relazione della società di revisione
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		N.A.			
	Class action		N.A.			

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	Costi contabilizzati		N.A.			
	Liste di attesa		N.A.			
	Servizi in rete		N.A.			
Pagamenti	Dati dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti e numero di imprese creditrici	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Annuale	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Trimestrale	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	obbl. (A)	Dir. CSO (Funz. Amm.e Finanza)	Tempestivo (entro un mese da variazione)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		N.P.			

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		N.A.			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		N.A.			
Pianificazione e governo del territorio			N.P.			
Informazioni ambientali			N.A.			
Strutture sanitarie private accreditate			N.P.			
Interventi straordinari e di emergenza			N.P.			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231)	obbl. (A)	RPCT	Annuale	Link a pagina "Modello 231" del sito internet aziendale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	obbl. (A)	Presidenza / Direzione Generale	Tempestivo	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	N.P.			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	obbl. (A)	RPCT	Annuale	
		Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	N.P.			
		Atti di accertamento delle violazioni	obbl. (A)	RPCT	Tempestivo	
	Accesso civico	Modalità di esercizio della richiesta di Accesso Civico "semplice"	obbl.	RPCT	Tempestivo	Link a pagina "Contatti" del sito internet aziendale

Articolazione sez. Società Trasparente		Contenuto di dettaglio	Tipologia pubblicazione	Responsabile	Frequenza aggiornamento	Note
		Modalità di esercizio della richiesta di Accesso Civico "generalizzato"	obbl.	RPCT	Tempestivo	
		Registro degli accessi	obbl.	RPCT	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		N.A.			
	Dati ulteriori	da individuare	discr.			

