

ALLEGATO B
*al Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001*

MISURE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DI QUELLE
ADOTTATE AI SENSI DEL DECRETO
LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

APS holding S.p.A.
23 MAR. 2021
Prot. n. 2.072

Sommario

1) La Società.....	3
a) Attività e compagine sociale.....	3
b) Mission e integrazione dei sistemi di controllo.....	3
c) il sistema anticorruzione	4
d) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ex art. 1 comma 7 legge 190/2012).	5
e) Obblighi di informazione nei confronti del RPCT	7
2) Analisi del contesto	8
a) Contesto esterno	8
b) Contesto Interno.....	9
3) La valutazione del rischio	17
a) Identificazione degli eventi rischiosi	17
b) Analisi del rischio.....	18
4) Trattamento del rischio	18
a) Misure specifiche.....	19
b) Misure Generali	19
5) Monitoraggio e riesame	20
6) Formazione.....	20
7) Obblighi di trasparenza e integrità (D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016).....	21
a) Obblighi di pubblicazione	22
b) Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	24
c) Il Responsabile della Trasmissione de della Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (ex art. 10 D.lgs. n. 33/2013).....	25
d) Il Responsabile per la trasparenza (ex art. 43, comma 1, D.lgs. 14/03/2013 n. 33)	25

1) La Società

a) Attività e compagine sociale

Richiamando brevemente quanto riportato nella parte generale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (nel prosieguo anche soltanto “Modello”), APS Holding S.p.A. (di seguito anche soltanto “Società” o “APS”) è una società per azioni nata a Padova nel 2003 dalla separazione di alcune attività prima gestite da APS S.p.A.

La Società è impegnata attraverso le proprie divisioni operative nella gestione:

- dei parcheggi pubblici a raso e in struttura (per il dettaglio completo dei parcheggi e la relativa mappa si rimanda al sito aziendale <https://www.parcheggipadova.it/>);
- del servizio car sharing del Comune di Padova;
- del servizio di pubblicità e affissioni;
- dell’impianto crematorio con annessa sala del commiato;
- dell’impianto fotovoltaico (l’impianto fotovoltaico di Ponte San Nicolò, è realizzato nell’area della discarica esaurita di Roncajette, ha una potenza di 1MWp. Al parco fotovoltaico di Roncajette si affiancano l’impianto da 12 KW sulla copertura del Forno Crematorio, l’impianto da 19,20 KW del capolinea Sud della Guizza e l’impianto da 29,04 kW in via Rismondo).

Inoltre la Società detiene il 21,10% di BusItalia Veneto S.p.A., la società di trasporto pubblico in cui è stato conferito il ramo di trasporto urbano precedentemente gestito dalla stessa APS Holding S.p.A.

Il Comune di Padova detiene il 99,99% del capitale sociale di APS Holding S.p.A., mentre la quota residuale appartiene al Comune di Vigonza, interamente versato e pari complessivamente a 32.302.016 euro.

b) Mission e integrazione dei sistemi di controllo

L’offerta dei servizi di APS si rivolge al cittadino e al suo “environment”. Nel progettare i servizi, APS non dimentica mai la dimensione ambientale, prestando attenzione a come questi **servizi** si integrano nel contesto urbano.

APS si impegna a osservare una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di realizzazione delle attività dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi della Società e personali.

Già in data 30 aprile 2009 APS si è dotata di un proprio Modello organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

Contestualmente all’adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto a nominare uno specifico organismo, denominato Organismo di Vigilanza, oggi costituito da 3 membri, cui ha conferito i compiti di vigilanza e controllo previsti dal Decreto medesimo.

Tale Modello è stato costantemente aggiornato nel corso degli anni, al fine di garantirne l’adeguatezza sia mutamenti legislativi sia a quelli organizzativi medio tempore verificatisi.

Inoltre, a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. 97/2016, la Società ha provveduto ad integrare il proprio Modello con specifiche misure di prevenzione della corruzione come richiesto dall’art. 1 co. 2bis della L. 190/2012.

Nel corso del 2019 la Società ha valutato l’opportunità di avviare nuove attività di analisi del rischio finalizzate all’aggiornamento del Modello Organizzativo.

Tale attività si è conclusa nel 2020 portando all’approvazione del nuovo Modello 231, in data 18 dicembre 2020 da parte del Consiglio di Amministrazione.

Ad esito dell'approvazione del Modello e della relativa analisi dei rischi, il RPCT ha avviato l'attività di redazione del presente documento, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001.

c) Il sistema anticorruzione

La L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto in capo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 l'obbligo di adottare una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. Tra gli adempimenti richiesti alle Pubbliche Amministrazioni rileva l'obbligo di adottare propri piani triennali di prevenzione della corruzione tenendo in considerazione il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottato con cadenza triennale e aggiornato annualmente.

Successivamente, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha portato rilevanti innovazioni in materia, ampliando il novero dei destinatari degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare il predetto d.lgs. 97/2016 ha esteso gli obblighi in materia di anticorruzione anche ad enti privati che perseguono interessi pubblici.

In particolare, l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, aggiungendo il co. 2 bis all'art. 1 della L. 190/2012, ha previsto che i soggetti indicati all'art. 2 bis co. 2 del d.lgs. 33/2013 - tra i quali sono presenti le società in controllo pubblico - siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA e siano tenuti all'adozione di misure integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Inoltre con la Delibera n. 1134 del 2017 recante "*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*" (di seguito "Linee guida 1134"), ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato.

Pertanto, ai sensi della disciplina suddetta, il PNA e i suoi successivi aggiornamenti, costituiscono atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Pubbliche Amministrazioni nonché – per quanto qui interessa – alle Società in controllo pubblico, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Tale impostazione è stata da ultimo ribadita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (nel prosieguo anche soltanto "PNA 2019") il quale ha consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori e rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Conseguentemente APS, in osservanza alla soprascritta normativa nonché alle Linee Guida 1134, ha provveduto a individuare e analizzare i propri processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi e a integrare e coordinare gli obiettivi organizzativi della Società per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

In ottica di coordinamento delle misure preventive e di semplificazione degli adempimenti, la Società, facendo fronte all'esigenza di raccordo tra la normativa anticorruzione e il d.lgs. 231/2001, nonché di

garantire una concreta e semplice utilizzabilità dello strumento, ha disciplinato unitariamente il sistema per segnalazione di violazioni sia con riferimento a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 sia con riferimento a quanto previsto dall'art. 6 co. 2 bis del d.lgs. 231/2001, dotandosi a tal fine di una piattaforma informatica e di una procedura organizzativa.

Le restanti misure generali ed integrative, come previsto dalle Linee Guida 1134 del 2017, e dal PNA 2019, sono state collocate nel presente documento, che tiene luogo del PTPC, anche con riguardo al suo aggiornamento.

Nel corso dell'anno la Società completato il processo di adeguamento alle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

d) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ex art. 1 comma 7 legge 190/2012).

Nell'ambito delle figure introdotte dalla legge 190/2012 rileva, in particolare, quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche soltanto "RPCT").

Secondo l'art. 41, co.1, lett. f) del D. Lgs. 97/2016 *"l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"*. Successivamente con le determinazioni n. 8 del 17/06/2015 e n. 831 del 03/08/2016 l'ANAC precisa che *"... Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione o in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato ..."*. Emerge inoltre l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e amministrazione attiva.

Essendo APS Holding S.p.A., all'epoca della nomina del RPCT interno, una Società priva di dirigenti, è stata condotta una consultazione dei dipendenti con qualifica di quadro al fine di individuare il miglior profilo per l'assunzione del compito ma, in ragione delle attività da essi svolte, i profili non sono risultati compatibili con il ruolo di RPCT, in quanto coinvolti in attività gestionali.

Pertanto l'RPCT, come previsto dalla determinazione ANAC n. 8/2015 nonché attualmente previsto dalla determinazione ANAC n. 1134/2017, è stato individuato in un profilo non dirigenziale che garantisce comunque le idonee competenze. Infatti al fine di garantire il rispetto dell'Intesa del 24/07/2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali (prevista dall'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012) e nonché della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (che stabiliscono che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve possedere requisiti di stabilità, di indipendenza e di estraneità a possibili situazioni di conflitto d'interesse), il Consiglio di amministrazione di APS Holding S.p.A., con delibera del 03/10/2018, ha nominato Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza interno alla Società la dott.ssa Elisabetta Zampieri, impiegata responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione con qualifica "Capo Unità Amministrativa", ruolo che le attribuisce un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione.

Come più sopra accennato, l'organigramma aziendale è stato adeguatamente modificato in modo da garantire alla nuova figura dell'RPCT la necessaria autonomia valutativa, non essendo la dott.ssa Zampieri vincolata da alcun rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale con altri uffici, lavorando all'interno degli uffici di staff all'Amministratore Delegato – Consiglio di Amministrazione.

Anche alla luce dei chiarimenti specificamente forniti dal Dipartimento della funzione pubblica (cfr. circolare n. 1 del 2013), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere i compiti di seguito indicati:

- definizione delle procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio di corruzione (comma 8 art. cit.);
- elaborazione (entro il 31 gennaio di ogni anno) della proposta di Piano della prevenzione (comma 8 art. cit. come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) la cui adozione spetta, poi, all'organo di indirizzo politico;
- verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a maggior rischio di corruzione;
- individuazione del personale da inserire in specifici percorsi di formazione, legati alle tematiche della corruzione e della legalità (comma 10 art. cit.);
- verifica dell'efficace attuazione del Piano ed eventualmente proposta di modifiche allo stesso in caso di segnalazione di violazioni, ovvero mutamenti nell'organizzazione (comma 10 art. cit.);
- presentazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga), di una relazione annuale, indicante il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. (comma 14 art. cit. come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. l), D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97). Tale documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, ovvero all'Amministrazione Vigilante.

Inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve:

- segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero l'adozione di misure alternative qualora la rotazione risulti impraticabile;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare la violazione del divieto di *pantouflage* di cui venga eventualmente a conoscenza all'ANAC, all'ente presso cui il dipendente prestava servizio e anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Il comma 12 del medesimo art. 1 prevede una generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in caso di condanna definitiva di un soggetto, facente parte dell'amministrazione, per la commissione di un reato di corruzione, salvo che il Responsabile non provi di avere adempiuto tutti i compiti di predisposizione del Piano e di vigilanza sullo stesso che gli sono attribuiti dalla legge anticorruzione.

Infine, il comma 14 disciplina un'ulteriore fattispecie di illecito disciplinare per il caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e per omesso controllo sull'osservanza dello stesso.

A tal proposito, occorre sottolineare, comunque, che tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti da ciascuno effettivamente svolti. Inoltre, per rendere efficaci le neo-introdotte misure di prevenzione e contrasto della corruzione, è necessario che l'attività del Responsabile sia strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione complessiva dell'ente.

Va a questo punto sottolineato che gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (cfr. art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013).

In questa ottica, ai sensi dell'art. 15, co. 1, del d.lgs. 08/04/2013 n. 39 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39 del 2013 e di vigilare sul rispetto delle norme dettate in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

A tale fine, lo stesso Responsabile deve:

- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ravvisata, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, segnalare le violazioni all'ANAC, all'AGCM nonché alla Corte dei Conti;
- avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. lgs. 33/2013 (per le sole inconferibilità);

Inoltre, allo stesso fine, la società adotta tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

È dovere del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordinarsi con l'ODV della Società per garantire lo stato di attuazione dei presidi di rischio.

e) Obblighi di informazione nei confronti del RPCT

Ai sensi del par. 6.6.2 del Modello 231 l'Organismo di Vigilanza della Società è destinatario di Informazioni Generali e Informazioni sulle Attività Sensibili (nel prosieguo anche congiuntamente "Flussi informativi") utili per svolgere le attività di vigilanza che gli sono proprie.

Al fine di rendere omogeneo il sistema dei controlli il RPCT, coordinandosi con l'ODV, valuterà di predisporre una tabella degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, che individua le informazioni da trasmettere, i relativi mittenti, le modalità di comunicazione e la frequenza della trasmissione.

2) Analisi del contesto

a) Contesto esterno

- Fonti esterne

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato il 28 gennaio 2021 da Transparency International classifica l'Italia al 52° posto sui 180 paesi oggetto di analisi; il nostro Paese pur mantenendo il punteggio di 53/100, attribuitogli nell'edizione precedente (2019), perde una posizione in graduatoria, segnando un rallentamento del trend positivo che dal 2012 al 2019 aveva fatto guadagnare 11 posizioni. Come riportato nel rapporto di Transparency International Italia 2020 *“negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione 2019, ha inasprito le pene per taluni reati”*. E ancora *“le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica”*.

La *“Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* aggiornata al 2019, e pubblicata il 12 gennaio 2021 sul sito del Ministero dell'Interno, segnala che la situazione contingente legata all'emergenza sanitaria Covid19 costituisce uno scenario interessante per la criminalità organizzata che ha da sempre evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche delle famiglie costituiscono delle condizioni in grado di favorire attività strutturate delle organizzazioni criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che permettono di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse (quali settore turistico, ristorazione e commercio); nella fase di ripresa economica appena avviata, infatti, potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica.

APS Holding S.p.A. svolge la sua attività prevalentemente nel territorio del Comune di Padova e della sua Provincia.

Con riferimento a tale territorio è stato possibile acquisire soltanto le seguenti informazioni relative al fenomeno della *“criminalità”*:

- secondo la *“Relazione al Palamento sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2016)”*, presentata dal Ministero dell'interno il 15 gennaio 2018 (Volume I pagina 622 e seguenti), si evidenzia lo sviluppo del tessuto economico ed imprenditoriale, soprattutto nella forma di piccole e medie imprese, sia a livello regionale sia provinciale. La ricchezza diffusa ha, negli anni, attratto la criminalità mafiosa interessata a riciclare e reinvestire capitali illeciti. Nella realtà della provincia di Padova si evidenziano, in particolare, una serie di fenomeni delittuosi tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale, ovvero episodi di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura. In particolare, nell'aggiornamento 2019 della suddetta Relazione, pubblicato il 12 gennaio 2021 sul sito del Ministero dell'Interno, il territorio di Padova ha presentato nel 2019 delle influenze di natura camorristica ed inoltre è segnalata la crescente operatività delle bande giovanili cinesi in attività delittuose che agiscono con metodi violenti, intimidatori ed omertosi, non dissimili a quelli propri delle mafie (estorsioni ai danni di imprenditori e commercianti connazionali, funzionali al controllo della comunità locale).
- mentre secondo *“indice della criminalità”* calcolato *Il Sole24ore* su dati aggregati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, si rileva che nel 2019 Padova si colloca al 28° posto su 106, in aumento di 7 posizioni rispetto all'anno precedente.

Pertanto i dati reperiti possono essere utilmente impiegati a supporto della rilevazione delle aree a rischio corruttivo di APS in quanto generici. Infatti i dati acquisiti riguardano il fenomeno della criminalità in senso ampio e non descrivono il fenomeno corruttivo (o di *maladministration*).

Occorre peraltro segnalare che da quando ISTAT ha sospeso le attività di aggiornamento e condivisione dei relativi ai procedimenti penali, non sono reperibili altre fonti accreditate dalle quali sia possibile ricavare l'andamento del fenomeno corruttivo sul territorio in cui opera la Società. Risulta pertanto impossibile reperire ulteriori dati giudiziari oggettivi da utilizzare nel processo di gestione del rischio corruttivo.

- *Fonti interne*

Nonostante il canale per le Segnalazioni di Violazioni sia stato attivato già nel 2018, non sono pervenute segnalazioni.

Dalle interviste svolte dal RPCT ai responsabili di Area e ai membri dell'Organo di indirizzo non sono emersi elementi utili per l'individuazione di aree di rischio.

b) Contesto Interno

- *La struttura organizzativa*

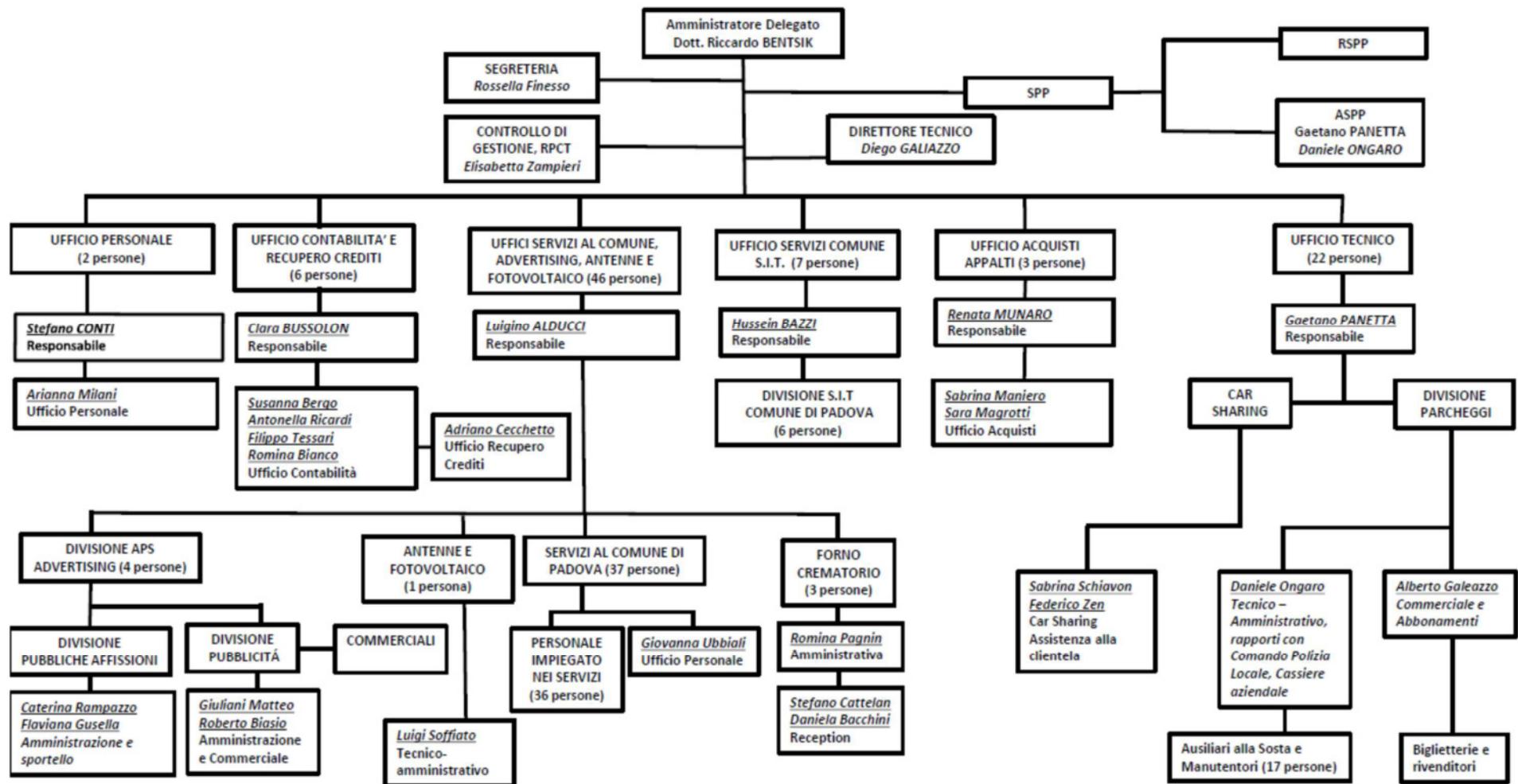
La governance di APS Holding S.p.A. è fondata sul ruolo centrale del Consiglio di Amministrazione, costituito da 5 membri, che opera nel rispetto della trasparenza delle scelte gestionali e dell'efficacia del sistema di controllo interno. Le funzioni di controllo sono svolte da un Collegio Sindacale, formato da 3 membri. La composizione dei predetti organi societari è resa conoscibile ai terzi attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Società.

Gli altri attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio sono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui si discuterà più avanti, l'Organismo di Vigilanza (come descritto a pag. 30 del Modello Organizzativo 231/01 della Società), i dirigenti e i dipendenti.

Nel corso dell'anno 2020 non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari dalle quali possa desumersi l'esistenza di situazioni a rischio corruzione.

In data 15/10/2019 è stato assunto, a seguito di una selezione pubblica, l'ing. Diego Galiazzo in qualità di Dirigente Funzionale per la linea SIR3. Ai fini riorganizzativi interni e per rispondere all'esigenza aziendale di avere una figura dirigenziale di sostegno tecnico ad ampio spettro all'Amministratore Delegato, e pertanto non esclusivamente dedicata al SIR3, in data 24/09/2020 la Società, ha revocato le procure ai soggetti apicali con qualifica di quadro, e conferito contestuale procura speciale all'ing. Diego Galiazzo (Direttore Tecnico e Dirigente Funzionale SIR3); tali atti sono state debitamente depositati presso la Camera di Commercio e registrate. Nello svolgimento delle nuove funzioni, il direttore tecnico coadiuva l'Amministratore Delegato e possiede poteri autorizzativi, di firma e di spesa fino al limite di euro 40.000,00.

Si riporta, nella pagina seguente, l'Organigramma aggiornato della Società.



- *Altri sistemi di controllo e compliance*

In relazione ai temi dell'etica e della legalità è importante rilevare che APS Holding S.p.A. nel 2018 ha ottenuto il rating della legalità da parte dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato pari a "due stellette+ (**+)", Si tratta di uno strumento introdotto nel 2012 per le imprese italiane, volto alla promozione e all'introduzione di principi di comportamento etico in ambito aziendale, tramite l'assegnazione di un giudizio sul rispetto della legalità e sul grado di attenzione riposto nella corretta gestione del proprio business.

La validità di tale indicatore è biennale e pertanto l'azienda tra la fine dell'anno 2020 e l'inizio del 2021 ha richiesto nuovamente all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato l'attribuzione del nuovo rating; attualmente APS Holding S.p.A. sta attendendo la pronunciazione della suddetta Autorità.

Nel corso dell'anno 2020 si sono concluse le attività di *Control & Risk Self Assessment* svolte per l'aggiornamento del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" della Società, tenendo conto sia della Legge 157/2019 di conversione del D.L. 124/2019 in vigore dal 25/12/2019 (reati tributari), sia della recentissima disciplina contenuta all'interno decreto legislativo 14 luglio 2020 n. 75, che recepisce la Direttiva Europea (UE) 2017/1371, portando all'approvazione della documentazione da parte del Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2020; a corredo del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" e relativi allegati, è stato predisposto anche un Manuale delle procedure per la gestione delle principali attività aziendali. Tali procedure, svolgono un ruolo centrale nel governo dei processi aziendali hanno rilievo sia a fini 231 sia che per la prevenzione della corruzione.

Nel corso dei mesi di Gennaio e Febbraio 2021 è stata data opportuna pubblicità ai dipendenti relativa al nuovo Modello Organizzativo, nonché è stata erogata la necessaria formazione.

- *La mappatura dei processi*

Nell'ottica di integrare i sistemi di controllo (Anticorruzione e Modello 231), la Società ha ritenuto congruo effettuare l'analisi e la mappatura dei processi avendo quale unità di riferimento il Processo, in modo da garantire omogeneità nella descrizione delle attività aziendali tra i due sistemi. Applicare una metodologia di descrizione dei Processi diversa a seconda del quadro normativo di riferimento (l. 190/2012 e D.lgs. 231/2001) condurrebbe ad una duplicazione delle attività non coerenti con la ratio della normativa anticorruzione.

Pertanto, la mappatura dei processi è stata svolta dal RPCT, beneficiando della mappatura delle Attività Sensibili rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 aggiornata nel corso del 2020. Stante la diversità delle normative di riferimento (l. 190/2012 e D.lgs. 231/2001), per la gestione del fenomeno corruttivo e la redazione del presente documento è stato necessario individuare ulteriori processi, non rilevanti per il D.lgs. 231/2001, anche al fine di rispettare la metodologia descritta nell'Allegato 1 del PNA 2019, laddove ANAC raccomanda agli enti di provvedere alla mappatura di tutti i processi facendo riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

L'integrazione della mappatura dei processi è stata effettuata a partire dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne mediante l'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, job description relative alle posizioni coinvolte nei processi, procedura, ecc.).

Nella tabella di seguito è riportato l'esito della mappatura dei processi. La tabella contiene l'elenco dei processi mappati e la descrizione di ciascuno di questi.

ID	Processi	Descrizione
1	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale)	<p>Il processo riguarda i rapporti intrattenuti con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale) e la relativa comunicazione di dati e informazioni societarie ai soci, agli organi sociali e di Vigilanza. Il Presidente e l'A.D. sono deputati alla gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici. Eventuale documentazione, specificatamente richiesta all'esterno, è controfirmata dalle strutture aziendali incaricate a produrla. Tutta la documentazione prodotta in questo processo viene conservata dalla Segreteria aziendale.</p>
2	Gestione delle richieste di concessioni/autorizzazioni/provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali	<p>Il processo raccoglie tutti i rapporti di natura commerciale con la P.A., che sono di esclusiva competenza del Presidente e /o dell'A.D. Una volta identificato l'oggetto del rapporto economico, l'A.D. intrattiene direttamente le trattative commerciali e le relative negoziazioni si svolgono sulla base di business plan appositamente predisposti dalle Funzioni competenti incaricate. Terminata la trattativa, il Responsabile di competenza, eventualmente supportato dal parere di un consulente esterno, provvede a redigere una bozza dell'accordo che dovrà contenere tutte le clausole contrattuali economico/finanziarie definite dalle parti e che sarà sottoposto all'Amministratore Delegato, per una prima revisione. Delle varie fasi del processo è tempestivamente informato il Consiglio di Amministrazione. Il perfezionamento del contratto è deliberato dal CdA o dall'A.D. sulla base delle proprie competenze di spesa.</p>
3	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)	<p>Individuata l'opportunità di presentare domanda di accesso a contributi o finanziamenti da parte della P.A., l'Amministratore Delegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne informerà, e lo terrà aggiornato, il Consiglio di Amministrazione, preventivamente o nella prima riunione utile, specificando se il contributo o finanziamento viene richiesto a fronte di un vincolo per l'utilizzo; - attiverà le strutture della società interessate a produrre la documentazione necessaria a corredo della pratica: tale documentazione sarà prodotta nel rispetto della "Procedura per la comunicazione di dati ed informazioni societarie". <p>Il Responsabile della Funzione che ha ricevuto il contributo raccoglie tutta la documentazione a supporto dell'utilizzo corretto del finanziamento che è stato erogato e ne garantisce la correttezza e la veridicità. Tale documentazione sarà inviata all'Ente erogatore ed eventualmente condivisa con il Direttore Tecnico/Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione</p>
4	Gestione del contenzioso	<p>Le attività inerenti ai contenziosi in cui è coinvolta la Società sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. Nella gestione dei contenziosi la Società è supportata da studi legali esterni, con i quali i rapporti sono formalizzati in appositi contratti.</p> <p>Gli studi legali incaricati di assistere la Società provvedono a fornire alla Società un periodico aggiornamento scritto circa i contenziosi in essere, nonché copia degli atti depositati nel corso del giudizio; al termine del contenzioso è richiesto allo studio legale incaricato di assistere la Società di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate. I mandati al consulente legale esterno sono conferiti per mezzo di procura firmata da un soggetto munito di idonei poteri (Amministratore Delegato), così come gli eventuali accordi transattivi.</p>

5	Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi	<p>Tale processo regola l'attività di ricerca, selezione ed inserimento di personale, nonché la gestione del personale dipendente nel rispetto della vigente normativa in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Categoria applicati, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello 231 della Società. Il processo è costituito dalle seguenti attività: assunzione e selezione, licenziamento e dimissioni, gestione dei dipendenti, formazione, valutazione della performance.</p>
6	Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi	<p>Il processo riguarda la gestione delle trasferte dei rimborsi delle spese sostenute dall'A. D., dai Responsabili di Funzione e da tutti i dipendenti della Società. Il dipendente che compie una trasferta/missione deve richiederne l'autorizzazione, tramite mail, all'A. D. In tale mail deve essere tenuto in copia anche il Responsabile Ufficio Personale, affinché sia a conoscenza delle trasferte del dipendente. Una volta effettuata la trasferta, il dipendente consegna alla Segreteria tutti i giustificativi delle spese sostenute al fine di ottenerne il rimborso. La Segreteria provvederà a compilare apposita "Tabella riepilogativa" e ad allegare alla stessa i giustificativi ricevuti: tale "Tabella riepilogativa" sarà fatta siglare all'Amministratore Delegato. La documentazione, così redatta, viene inviata all'Ufficio Personale per il controllo e l'inserimento dei dati nel cedolino paga ai fini del rimborso.</p>
7	Acquisti di beni, servizi e forniture	<p>Il processo raggruppa gli acquisti di beni, materiali e servizi, comprese le consulenze, in accordo con quanto previsto dal D.lgs. 50/2016, nonché i c.d. "Acquisti rapidi".</p> <p>Il Responsabile di Funzione Richiedente manifesta le proprie necessità indicando le caratteristiche del prodotto/servizio/lavoro (quantità, tempi di consegna, descrizione, centro di costo, eventuale imputazione a budget della relativa spesa e quant'altro ritenuto necessario) all'Ufficio Acquisti compilando e siglando apposita "Richiesta di Acquisto (RdA)" o documento equivalente (nel seguito comunque "RdA"). La RdA deve contenere, inoltre, la motivazione della richiesta dell'acquisto e l'eventuale indicazione del fornitore e relativa motivazione, se si vuol procedere con un affidamento diretto.</p> <p>È cura del Responsabile di Funzione Richiedente verificare che l'acquisto rientri nel proprio budget; in caso di spesa non rientrante nel budget formulato, la necessità di eventuali modifiche viene condivisa e formalizzata in accordo con il Controllo di Gestione ed eventualmente con l'Amministratore Delegato.</p> <p>L'Ufficio Acquisti, ricevuta la RdA, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire la procedura di gara applicabile in accordo con le previsioni normative e in linea con quanto stabilito dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria", se non diversamente indicato nella RdA. - predisporre e a sottoporre la determina a contrarre all'Amministratore Delegato. Tale documento indica: caratteristiche dei beni e dei servizi, procedura prescelta e una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, il Responsabile Unico del Procedimento, le condizioni essenziali del contratto, l'importo massimo stimato dell'affidamento.
8	Stazione appaltante e soggetto attuatore per la linea tram	<p>La Società è stata nominata dal Comune di Padova come soggetto attuatore della nuova linea tranviaria SIR3. La Società, sulla base di apposita convenzione stipulata, è tenuta a: dotarsi di idonea struttura tecnica ed organizzativa, nominare il RUP, fornire qualsiasi dato o informazione al referente del procedimento della convenzione con il Ministero, fornire report periodici ed esauriente sullo stato di avanzamento delle attività, effettuare monitoraggio di tutte le attività, fornire con celerità ogni documento, chiarimento o informazione utile accompagnato da documentazione esauriente, garantire supporto e</p>

		partecipazione nei rapporti con il Ministero, garantire adeguato e agevole supporto per le relazioni e collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati, dotarsi di apparecchiature e dei mezzi indispensabili per la gestione e l'organizzazione dell'intera attuazione dell'intervento, attivare ogni accorgimento per il rispetto della tempistica di attuazione delle diverse fasi che ha come riferimento il cronoprogramma di attuazione e di spesa.
9	Sviluppo e gestione del patrimonio immobiliare	La Società possiede alcuni immobili di proprietà concessi in locazione ad altre aziende. Le locazioni sono disciplinate da appositi contratti sottoscritti dalle parti e registrati, all'interno dei quali sono regolati sia l'addebito degli oneri condominiali (acconti e conguaglio) sia i consumi e le manutenzioni ordinarie e straordinarie.
10	Gestione degli impianti pubblicitari	Il processo riguarda la locazione di spazi pubblicitari, affidati in concessione dal Comune di Padova. La società vende direttamente questi spazi ai clienti finali o alle agenzie; si avvale inoltre di n.3 agenti commerciali. Tutti rapporti con i clienti sono definiti da appositi contratti scritti.
11	Gestione servizi al Comune SIT	Il processo riguarda la gestione del servizio S.I.T. (servizio informatico) al Comune di Padova, formalizzata tramite un apposito contratto sottoscritto. Periodicamente, il Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T. rendiconta al Comune di Padova le prestazioni erogate.
12	Gestione dei pagamenti	Il processo comprende tutte le attività propedeutiche che conducono all'emissione di una disposizione di pagamento e la relativa spedizione alla banca. L'Ufficio Contabilità una volta registrata la fattura a sistema inserisce la stessa nello scadenziario. A ridosso della scadenza predispone tutta la documentazione ed effettua tutti i controlli propedeutici alla liquidazione della fattura (entrata merce, cig, tracciabilità flussi finanziari). Verifica inoltre a mezzo piattaforma online sul sito INAIL e/o Equitalia che il fornitore sia in regola con gli adempimenti contributivi e/o fiscali e, qualora necessario, si fa inviare dal fornitore il DURF nei termini di validità. Una volta condotti positivamente tutti questi controlli, e verificati dal Responsabile Ufficio Contabilità, vengono predisposte le disposizioni di pagamento che vengono sottoposte all'autorizzazione scritta (firma) dell'A.D. o del Direttore Tecnico. A firma ottenuta si procede a caricare i flussi di pagamento sul portale di home banking.
13	Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi	Il processo riguarda la fatturazione attiva e le modalità di gestione degli incassi e del credito, al fine di garantire la completezza e correttezza delle relative registrazioni contabili. La gestione delle transazioni riguardanti il ciclo attivo avviene mediante l'utilizzo di idonei strumenti informativi. L'Ufficio Contabilità, sulla base di quanto previsto dal contrattualmente o dai dati estratti dai sistemi gestionali utilizzati per la gestione delle varie attività (da parte dei Responsabili di Funzione) provvede ed emettere le relative fatture e a monitorarne gli incassi. Una volta emesse le fatture, il sistema gestionale crea in automatico uno scadenziario degli incassi, a disposizione anche dell'Ufficio Recupero crediti. Quotidianamente, l'Ufficio Contabilità procede con la registrazione gli incassi ricevuti solo dopo averne verificato la correttezza con quanto riportato in fattura, relativamente all'importo e ai dati della controparte. Eventuali anomalie riscontrate sono da condividere tempestivamente con il Responsabile Ufficio Contabilità e all'occorrenza con l'Amministratore Delegato
14	Gestione delle pubbliche affissioni	Il processo riguarda il servizio di Pubbliche Affissioni, svolto per conto del Comune di Padova a mezzo di contratto sottoscritto. Sono effettuati la programmazione e il monitoraggio delle affissioni sugli impianti di pubblica affissione, verificando se vi è l'autorizzazione, se l'imposta è stata pagata, se l'Area di affissione è corretta e se il periodo di affissione è scaduto. Eventuali anomalie sono segnalate al Comune di Padova.

15	Gestione del sistema e servizio parcheggi a pagamento	<p>Uno dei principali business di cui si occupa la Società è la gestione dei parcheggi. Gli spazi destinati alla sosta, nella città di Padova, sono essenzialmente di due tipi: i parcheggi a raso posti lungo le strade (delimitati da strisce blu), e operativi, abitualmente, dalle ore 8 alle ore 20 di tutti i giorni feriali; i parcheggi in struttura con accesso regolato da sbarre automatiche, o da personale di assistenza.</p> <p>Il processo comprende la gestione completa dei parcheggi dalla regolamentazione degli accessi, alla pulizia, alla manutenzione, all'organizzazione del personale per i controlli fino all'emissione degli abbonamenti e dei ticket. È compresa l'attività di controllo della sosta e relativa emissione della sanzione.</p>
16	Gestione dell'impianto crematorio	<p>La società gestisce tramite affidamento del Comune di Padova, l'impianto crematorio della città. La tariffa per la cremazione è fissata dal Comune di Padova e allo stesso viene corrisposta. Le attività operative sono state affidate in appalto a Società terza che garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) presenza costante di personale qualificato durante tutte le operazioni di cremazione, monitorata attraverso badge identificativi che lega operatore a operazione; b) la gestione di tutte le operazioni in accordo con quanto contrattualizzato; c) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; d) il rispetto del calendario così come predisposto e comunicato dal Comune di Padova. <p>Le aree interne ed esterne all'impianto sono sottoposte a videosorveglianza h24 e tutti gli accessi alla struttura sono allarmati e possono essere aperti solo da personale autorizzato. Il verbale di avvenuta cremazione, che riporta anche il peso delle ceneri, viene rilasciato direttamente dagli apparati informatici e viene firmato dal Responsabile, da un suo collaboratore e dall'utente che ritira l'urna.</p>
17	Gestione antenne e dell'impianto fotovoltaico	<p>La società ha in essere un contratto di locazione passiva con AcegasApsAmga per la disponibilità di torrini piezometrici da sublocare ai gestori di telefonia mobile. Le attività di gestione degli impianti sono affidate tramite apposito contratto a Società terze e APS Holding si occupa della fatturazione e periodicamente ne monitora la gestione.</p> <p>La società possiede inoltre n. 4 impianti fotovoltaici situati sopra gli immobili aziendali e presso la discarica di Ponte San Nicolò (PD), in località Roncayette. La manutenzione degli impianti è affidata a ditte esterne specializzate, mentre APS Holding periodicamente ne monitora la gestione e si occupa della gestione amministrativa degli impianti.</p>
18	Gestione dei Servizi al Comune	<p>APS Holding gestisce, per conto del Comune di Padova, alcuni servizi tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) guardiana presso le Sale Comunali, effettuate solo da personale adeguatamente formato (antincendio, primo soccorso, etc.); b) guardiana per eventi speciali organizzati dal Comune di Padova; c) pulizia e servizio di bidelleria presso l'Asilo nido d) "Settore verde", con censimento degli alberi piantati nel Comune di Padova; e) portineria presso Palazzo Gozzi; f) impianti sportivi; g) facchinaggio e logistica Provveditorato e Gabinetto del Sindaco. <p>I servizi sono disciplinati da apposito contratto sottoscritto; periodicamente la società rendiconta e fattura al Comune di Padova i servizi svolti.</p>
19	Predisposizione del bilancio	<p>Il processo raggruppa tutte le attività concernenti la predisposizione del bilancio d'esercizio e dei bilanci semestrali. Tutte le operazioni contabili, alla base della predisposizione del bilancio, oltreché la gestione del piano dei conti, sono affidate all'Ufficio Contabilità. L'Ufficio è responsabile della tempestiva rilevazione nel sistema contabile di tutti i fatti di gestione che riguardano le</p>

		transazioni attive e passive che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale della Società. Tali attività sono svolte nel rispetto dei principi fissati dalle normative vigenti, dei principi contabili nazionali e internazionali e delle indicazioni comunicate dall'Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione/Soci. Eventualmente anche con il supporto di consulenti, l'Ufficio Contabilità redige la bozza del progetto di bilancio nel pieno rispetto dei principi contabili, delle norme di legge e fiscali evidenziando, ove occorra, le poste soggette a valutazione e documentando quindi la/le scelta/e proposta/e. Al fine di garantire la completezza del documento, l'Ufficio Contabilità ha a disposizione una check list completa di tutte le voci da inserire in bilancio. La prima bozza di bilancio, composta da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione, come previsto dalla normativa civilistica, viene inviata all'Amministratore Delegato per la condivisione con il Consiglio di Amministrazione.
20	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e Autorità di vigilanza/garanti nell'ambito di ispezioni in materia fiscale, previdenziale, antinfortunistica, ambientale e regolatoria (GdF, Agenzia delle Entrate, INPS, ASL, ARPA, ecc.)	Tale processo riguarda la gestione delle visite ispettive e dei sopralluoghi effettuati da Enti della Pubblica Amministrazione o aventi funzione pubblica (locali, nazionali e sopranazionali). Il personale di Segreteria riceve i Funzionari e avvisa l'A.D., il Presidente e il Responsabile incaricato dell'arrivo degli ispettori. Il Responsabile incaricato deve essere sempre accompagnato da un suo collaboratore e/o dalla figura aziendale ritenuta più idonea a rapportarsi con l'Ente specifico. Il Responsabile incaricato, al termine della visita ispettiva, provvede a controllare i contenuti del verbale redatto dai Funzionari e a firmarlo. Tale verbale è inviato, per conoscenza, all'A.D. e all'Organismo di Vigilanza. Tutta la documentazione prodotta in questo processo viene conservata ad opera del Responsabile incaricato nell'apposito archivio elettronico o cartaceo, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
21	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale	I rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale sono tenuti dall'A.D. e dal Presidente. Al bisogno sono coinvolti i Responsabili di riferimento.
22	Gestione dei sistemi informativi propri	Il processo comprende varie attività che regolano gli accessi ai sistemi informativi e operativi, alla rete, la gestione e protezione dei dati, l'assegnazione e dismissione dei asset IT, l'inventario dei beni, politiche di back up ecc.
23	Gestione degli adempimenti fiscali	La società si occupa internamente di alcuni adempimenti fiscali (es. liquidazione iva) e per altri (es. calcolo imposte ai fini del bilancio ecc.) si avvale della consulenza di professionisti esterni esperti in materia.
24	Operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, di beni sociali degli utili e delle riserve	Le operazioni relative al capitale sociale, alla gestione dei conferimenti di beni sociali, degli utili e delle riserve vengono discusse e deliberate dall'Assemblea dei Soci in sede straordinaria/ordinaria. Ogni delibera deve essere adottata nel pieno rispetto delle norme di legge e di statuto; il verbale dell'Assemblea dei Soci deve esporre compiutamente le motivazioni che portano a tali decisioni.
25	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	La gestione degli aspetti in materia di salute e sicurezza sul lavoro in APS Holding attiene sia al mantenimento della conformità agli obblighi normativi sia alla gestione operativa. La presenza di un Datore di Lavoro (AD), di Dirigenti per la sicurezza e di Preposti, individuati per tutte le attività svolte e i formati, garantiscono assieme alla presenza di un RSPP esterno (e di 2 ASPP interni), un presidio sufficientemente efficace di tali tematiche, tra cui: individuazione delle disposizioni in materia applicabili e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro, attività di comunicazione e partecipazione,

		consultazione dei lavoratori, gestione competenze, formazione; valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di prevenzione; gestione delle misure di protezione (DPI), attività di sorveglianza sanitaria; gestione delle emergenze, delle attività di prevenzione incendi e di primo soccorso, CPI; attività di vigilanza e flussi informativi, ecc.
26	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Il processo riguarda procedure ambientali per la gestione dei rifiuti, l'emissione in atmosfera e gli scarichi idrici.

Nel corso del 2021 il RPCT valuterà l'opportunità se approfondire gradualmente la descrizione di alcuni dei Processi ora elencati.

Nel documento allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**") sono stati riportati maggiori dettagli sui processi ovvero:

- il responsabile di ciascuno di essi;
- la discrezionalità del responsabile nello svolgimento del Processo;
- i soggetti e le unità organizzative coinvolte.

Tali dettagli sono stati utilizzati per la determinazione del rischio di esposizione di ciascun processo contenuta nel medesimo documento allegato.

3) La valutazione del rischio

a) *Identificazione degli eventi rischiosi*

Ad esito della identificazione dei processi (descritta al precedente paragrafo) si è proceduto alla identificazione degli eventi rischiosi. Per ciascun processo si è provveduto ad identificare uno o più eventi rischiosi.

Per identificare gli eventi rischiosi sono stati presi in considerazione le seguenti fonti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- per alcuni processi è stato possibile fare riferimento casi risalenti di cattiva gestione accaduti in passato;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici e con l'Organismo di Vigilanza;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal controllo di gestione.

Nello svolgimento di tale attività è emerso che alcuni dei processi identificati non sono esposti a rischio corruttivo.

Gli eventi rischiosi sono stati riportati nell'allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**") a fianco del relativo Processo.

Si rimanda pertanto a detto allegato dove è contenuto il "registro degli eventi rischiosi".

b) Analisi del rischio

Successivamente si è provveduto ad analizzare il rischio. Per giungere ad una valutazione di esposizione del rischio Residuo corruttivo si è proceduto come segue:

- 1) Descrizione degli indicatori:
 - a. Segregazione delle funzioni e in particolare: individuazione Responsabile del Processo (per valutare la allocazione del potere decisionale; individuazione degli altri soggetti che partecipano al Processo (per valutare la trasparenza del processo);
 - b. Discrezionalità dell'attività, per valutare il margine di discrezionalità del decisore della Società;
 - c. Documentazione che regola il processo (es. contratti, procedure, Modello 231), per determinare l'esistenza di documenti organizzativi che disciplinano lo svolgimento del Processo;
 - d. Segnalazioni di *whistleblowing* o altre segnalazioni pervenute (reclami etc.), per indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione del Processo.
- 2) Misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo mediante la valutazione degli indicatori citati al *sub 1*). Tale misurazione ha avuto come esito l'attribuzione di una valutazione del rischio potenziale di verificazione dell'evento corruttivo nel singolo processo espresso in termini qualitativi (alto, medio, basso) del livello di rischio potenziale sulla base degli indicatori suddetti.
- 3) Descrizione delle misure già esistenti e attuate, ritenute idonee ad incidere sul rischio potenziale di verificazione degli eventi rischiosi. Si tenga in considerazione che, avendo la Società recentemente aggiornato il proprio Modello 231 e il sistema procedurale, sono stati presi in considerazione tali documenti valutando, per i processi rilevanti a fini anticorruzione, la presenza di controlli utili a mitigare il rischio di realizzazione degli eventi rischiosi associati ai singoli processi.
- 4) Misurazione del livello di rischio Residuo di esposizione al rischio corruttivo del singolo Processo, come mitigato dalle misure e dai controlli già esistenti e attuati. Tale misurazione si è concretizzata nell'attribuzione di una valutazione del rischio Residuo di verificazione dell'evento corruttivo nel singolo processo, in termini qualitativi (alto, medio, basso).
- 5) Formulazione di un giudizio sintetico del livello di Rischio Residuo.

Tutti i passaggi ora descritti sono tracciati nell'allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**").

4) Trattamento del rischio

Successivamente sono stati individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT: tutte le attività precedentemente descritte sono state propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Quanto alle seconde, occorre precisare che, avendo la società adottato un Modello 231, si è provveduto a progettare l'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs.231/2001.

a) Misure specifiche

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche sono indicate nell'allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**")

Le attività di trattamento del rischio sono state effettuate secondo le seguenti fasi:

- *Individuazione delle misure*

In primo luogo sono state identificate le misure di prevenzione della corruzione atte a prevenire la realizzazione degli eventi rischiosi identificati e per mitigare le criticità emerse in sede di analisi.

Nell'allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**") sono pertanto state identificate misure:

- i. Generali, ovvero misure capaci di incidere su uno o più processi a rischio;
- ii. Specifiche, ovvero misure idonee a mitigare il rischio di realizzazione degli eventi rischiosi identificati nell'ambito di ciascun processo.

- *Programmazione delle misure*

In secondo luogo le misure individuate sono state programmate assegnando l'attuazione di ciascuna di esse da un Responsabile ed assegnando a questo un termine per l'attuazione.

Tuttavia, alcune misure, per loro natura, non si prestano ad una specifica scadenza ma operano *continuativamente*. Tale esigenza è stata specificatamente indicata ed è stata prevista una adeguata attività di monitoraggio che permetta di verificare la corretta attuazione continuativa della misura.

Si rinvia per ogni specifico dettaglio all'allegato 1 (recante "**Misure Specifiche**").

b) Misure Generali

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure generali ritenute applicabili alla realtà aziendale sono descritte nell'allegato 2 (recante "**Misure Generali**"). Buona parte delle misure generali ritenute applicabili sono state già adottate da parte della Società.

Tuttavia il documento contiene:

- 1) per ciascuna misure Generale adottata:
 - La descrizione di eventuali azioni di miglioramento dell'attuazione;
 - Il responsabile dell'implementazione delle azioni di miglioramento;
 - La tempistica per l'implementazione dell'azione.

- 2) Per ciascuna misura Generale da adottare:
 - la modalità di attuazione della misura
 - Il responsabile dell'attuazione della misura;
 - La tempistica per l'attuazione della misura.

5) Monitoraggio e riesame

Le attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure Generali delle misure Specifiche sono state previste e accuratamente descritte negli allegati 1 e 2 dedicati a tali misure, ai quali si rinvia per ogni ulteriore dettaglio.

Quanto all'adozione delle misure previste per l'anno 2020, si dà atto che la Società ha provveduto ad adottare il Manuale delle Procedure contenente i seguenti documenti organizzativi:

01. Procedura per la comunicazione di dati ed informazioni societarie
02. Procedura per i rapporti di natura commerciale con la P.A., Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio
03. Procedura per la domanda di accesso a contributi e finanziamenti da parte della P.A. (comunali, regionali, statali, europei)
04. Procedura per la gestione delle visite ispettive da parte di Funzionari della P.A.
05. Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi
06. Procedura per la gestione del personale
07. Procedura per la gestione delle note spese
08. Procedura per la gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito
09. Procedura per la gestione dei pagamenti
10. Procedura per la stesura ed approvazione del budget
11. Procedura per la formazione del bilancio d'esercizio
12. Procedura per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Con l'adozione di dette procedure la Società ha implementato le misure specifiche previste per l'anno 2020.

6) Formazione

Per l'anno 2021 si programma la seguente formazione in materia di anticorruzione e trasparenza:

- A seguito della definizione del protocollo di Legalità della linea tranviaria SIR3, quale misura specifica prevista e descritta nell'allegato 1, verrà erogata la formazione specifica all'Ufficio Acquisti e Appalti;
- Verrà inoltre tenuto un corso interno di aggiornamento al Responsabile della Trasmissione e Pubblicazione dei dati sugli adempimenti in materia di trasparenza;

Ci si riserva di organizzare ulteriori corsi di formazione a seconda delle esigenze che dovessero emergere nel corso dell'anno.

7) Obblighi di trasparenza e integrità (D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016)

È noto come la trasparenza, nelle due diverse forme della tutela del diritto di accesso da parte del cittadino/utente e della pubblicità dell'attività e dell'organizzazione dell'ente attraverso il sito istituzionale, rappresenti uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione, oltre che per l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Per quanto specificamente interessa APS Holding S.p.A., Società in controllo pubblico, la legge anticorruzione n. 190/2012 ha, in particolare, delegato il Governo ad adottare un decreto contenente la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative all'attività ed all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, degli enti pubblici nazionali, nonché delle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e delle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile (commi 35 - 37).

È stato quindi emanato il **d.lgs. 33/2013** già **"T.U. degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"** e oggi – a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 – **"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**, che obbliga le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico (come APS Holding S.p.A.) a predisporre sul proprio sito web – nella home page – una apposita sezione, denominata **"Amministrazione Trasparente"** (art. 9 come modificato dall'art. 9, comma 1, lett. a) del d. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) ove sono contenuti tutti i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'ente, che devono essere pubblicati ai sensi della normativa vigente, secondo modelli standardizzati (cfr. "Allegato 1", in calce al decreto).

A tal proposito, va ricordato che **il suddetto Testo Unico è stato profondamente modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016**, recante la **"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"**, pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132 e in vigore dal 23 giugno 2016.

Merita in particolare evidenziare la norma di cui all'**art. 2 bis** del d.lgs. n. 33/2013 – introdotto in sostituzione dell'art. 11 del medesimo decreto che è stato abrogato, insieme agli artt. 4, 24, 25, 34, 39, comma 1, lett. b) e 42, comma 1, lett. d), per opera del d.lgs. n. 97/2016 – con la quale è stato **definitivamente modificato e precisato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza**, la quale dovrà essere applicata, oltre che alle **"pubbliche amministrazioni"** (come definite al comma 1) anche, per quel che riguarda la specifica posizione di APS Holding S.p.A., **"in quanto compatibile"**, alle società in controllo pubblico come definite dal D.lgs. n. 175 del 19/08/2016 in vigore dal 23/09/2016, emanato in attuazione dell'art. 18 della legge n. 124 dello 07/08/2015 (art. 2 bis, comma 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013).

Nell'applicazione delle diverse innovazioni legislative, ai fini dell'aggiornamento del presente Modello, si è ritenuto opportuno seguire in particolare le indicazioni fornite nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante **"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"**.

Si rileva infine che quanto descritto è altresì in linea con la Delibera n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019), in cui l'ANAC, in particolare, sottolinea l'importanza della trasparenza sia come misura di prevenzione della corruzione che come diritto al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che deve essere adeguatamente bilanciato con il diritto alla riservatezza.

a) **Obblighi di pubblicazione**

In adempimento degli altri obblighi posti dal suddetto d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, quindi, APS si impegna a pubblicare e ad aggiornare periodicamente la sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, come da tabella sotto riportata.

Oltre agli adempimenti scadenzati la società, attraverso il Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (cfr. par. C)), attua un aggiornamento complessivo semestrale della sezione “Amministrazione trasparente” e, a conclusione di questa attività, l’RPCT effettua un controllo generale sulla stessa.

Nella tabella sotto riportata sono indicati gli obblighi di pubblicazioni applicabili alla società in virtù delle specifiche attività svolte e della sua organizzazione.

Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Eventuale contenuto ulteriore	Aggiornamento
Disposizioni Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti Generali		Tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	PTPCT		Annuale
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. a)-f), d.lgs. 33/2013; artt. 2, c. 1, punto, e 3, l. 441/1982	Organi di indirizzo politico amministrativo		Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. a)-f), d.lgs. 33/2013; art. 2, c. 1, punto, e 4, l. 441/1982	Organi di indirizzo politico amministrativo cessati		Nessuno
	Art. 13, c. 1, d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici		Tempestivo
	Art. 13, c. 1, d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis d.lgs. 33/2013	Collegio Sindacale		Entro 30 gg dal conferimento
	Art. 15-bis d.lgs. 33/2013	Organismo di Vigilanza		Entro 30 gg dal conferimento
	Art. 15-bis d.lgs. 33/2013	Società di Revisione		Entro 30 gg dal conferimento
	Art. 15-bis d.lgs. 33/2013	Consulenze e Collaborazioni		Entro 30 gg dal conferimento
Personale	Art. 14, c. 1, lett. e)-f), c. 1-bis, e 1-ter, d.lgs. 33/2013; art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013; artt. 2, c. 1, punto 1, e 3, l. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice		Tempestivo
	Art.14, c. 2, c. 1, lett. a)-f), artt. 2, c. 1, punto 1, e 4, l. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice cessati		Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. a)-e), c. 1-bis, e c. 1-ter, d.lgs. 33/2013; art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dirigenti		Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. a)-e), c. 2, d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati		Nessuno
	Artt. 16 e 17. d.lgs. 33/2013	Dotazione organica		Annuale
	Art. 21, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva e integrativa		Tempestivo
	Art. 17, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato		Annuale
Selezione del personale	Art. 19, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 16, lett. d), l. 190/2012; art. 19, c. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Reclutamento del personale		Tempestivo
Performance	Art. 20, d.lgs. 33/2013	Premialità		Tempestivo

Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Eventuale contenuto ulteriore	Aggiornamento
Enti controllati	Artt. 20, c. 3, e 22, d.lgs. 33/2013	Società partecipate		Annuale
Attività e procedimenti	Art. 35, d.lgs. 33/2013	Informazioni sulle tipologie di procedimento (a istanza di parte e non)		Tempestivo
Provvedimenti	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Sezione attualmente non compilata	Semestrale
	Art. 23, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti dirigenti		Semestrale
Provvedimenti	Art. 19, co. 5, 6, 7 d.lgs. 175/2016	Provvedimenti che fissano obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	N.A.	
Bandi di gara e contratti	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Gare in corso		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Gare concluse		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7 e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Avvisi di aggiudicazione		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Avvisi indagini di mercato		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Riepilogo Contratti		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Adempimenti L. 190/2012 art. 1 co. 32		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Procedure negoziate art. 36, co. 2, lett. b) del Codice degli Appalti		Tempestivo
	Artt. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, c. 2, d.lgs. 50/2016	Requisiti di indirizzo nomina Commissione Tecnica		Tempestivo
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici	Artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	N.A.	Tempestivo
	Artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione		Tempestivo
Bilanci	Artt. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013; art. 6, c. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio Preventivo		Entro 30 gg dalla data di approvazione
	Artt. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013; art. 6, c. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio Consuntivo		Entro 30 gg dalla data di approvazione
Beni immobili e Gestione del patrimonio	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		Tempestivo
	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Tempestivo
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Art. 31, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012	Organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo
	Art. 31, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere ANAC
Servizi erogati	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carte dei servizi		Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale
	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Art. 36, d.lgs. 33/2013; art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. 33/2013; artt. 21, c. 7, e 29, d.lgs. 50/2015		Sezione attualmente non compilata	Tempestivo
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013; art. 2, c. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Autorizzazioni		Tempestivo
Altri contenuti	Art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 8 e c. 14, l. 190/2012; art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013; art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Altri contenuti - Anticorruzione		Tempestivo
	Art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 8 e c. 14, l. 190/2012; art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013; art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013			Annuale
	Art. 5, c. 1 e c. 2, d.lgs. 33/2013	Altri contenuti - Accesso Civico		Tempestivo
	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013; art. 1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Altri contenuti - Dati ulteriori		

Sezione “Personale” - Adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.1.2019 e in vista del Regolamento di cui all’art. 1, comma 7, del D.I. n. 162 del 30.12.2019 (c.d. Milleproroghe 2020).

Con riferimento, in particolare, alla pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui all’art. 14, comma 1, lett. f), del d.lgs. n. 33/2013 relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, si dà, innanzitutto, conto della sentenza della Corte Costituzionale del 21.02.2019, n. 20, che dichiara *“l’illegittimità costituzionale dell’art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 [...] nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all’art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall’art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

In secondo luogo, si rileva che, con regolamento da adottarsi entro il 30.4.2021, saranno individuati i dati di cui al comma 1 dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 da pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, ivi comprese le posizioni organizzative ad essi equiparate [D.I. n. 183 del 31.12.2021 (c.d. Milleproroghe 2021), convertito con L. n. 21 del 26.2.2021 (art. 1, comma 16)].

In tale contesto, quindi, si conferma che ai direttori generali sono applicabili gli obblighi di trasparenza indicati all’art. 14, co. 1, lett. da a) a f), mentre ai dirigenti ordinari sono applicabili le sole misure di cui all’art. 14, co. 1, lett. da a) a e), risultando esclusa per questi ultimi la pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f).

Nel caso di specie, si rileva, tuttavia, che in APS Holding, non c’è un Direttore Generale e, inoltre, che, in termini generali, ai fini della piena applicabilità della norma di cui all’art. 14 ai titolari amministrativi di vertice e ai titolari di incarichi dirigenziali, risulta opportuno attendere l’entrata in vigore del regolamento suddetto. Infine, si dà atto che, fino alla data di entrata in vigore della predetta regolamentazione, ai soggetti di cui all’articolo 14, comma 1-bis, del d.lgs. 33/2013 non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo d.lgs. 33/2013.

b) Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Merita evidenziare che gli **artt. 2, 3 e 5** del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, introducono il c.d. **“Freedom of Information Act” (FOIA o “modello FOIA”)** con il quale si riconosce la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso (anche per via telematica) di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ovvero un diritto di accesso “universale” a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

Invero, **la promozione di un maggiore livello di trasparenza** – che è definita, ai sensi dell’**art. 1, comma 3**, del d.lgs. n. 33/2013 quale *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* – è divenuta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, nonché degli enti assimilati. Coerentemente, il **“diritto di informare”** è stato assunto a canone fondamentale dell’azione dei pubblici poteri quale strumento, da un lato, di democrazia partecipativa, teso a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e, dall’altro, di contrasto del perseguimento (illecito) di interessi personali e di gruppo.

Il “modello Foia” così delineato garantisce un diritto di **“accesso civico generalizzato”** (o **“diritto alla conoscibilità”**) complementare alla normativa già vigente (in particolare, l. n. 241 del 7 agosto 1990, Capo V) e a quella contenuta nel d.lgs. n. 33/2013, che continua ad individuare un elenco di informazioni e di atti che le amministrazioni, nonché gli enti assimilati, sono tenuti a pubblicare sui propri siti istituzionali (c.d.

informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente) e a prevedere l'istituto dell' "accesso civico" (cfr. **art. 5 u.c.** d.lgs. n. 33/2013).

In particolare, con l'**art. 5** è stato disciplinato l'accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti assimilati (con le limitazioni e le precisazioni sopra riportate), il quale non è sottoposto ad alcuna restrizione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Invero, il **comma 1** della disposizione citata prevede che: "**L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione**" (c.d. accesso civico semplice) mentre il **comma 2** stabilisce che: "**chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis**" (c.d. accesso civico generalizzato).

La relativa istanza non necessita di alcuna motivazione e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva risentendo soltanto del rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In tema di accesso civico si richiamano altresì le indicazioni operative contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 – "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*".

Si rende noto che in data 27/02/2019, con delibera n. 828, il Consiglio di Amministrazione di APS Holding S.p.A. ha deliberato l'adozione di un "Regolamento concernente l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso generalizzato di APS Holding S.p.A.", pubblicato nel sito web della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Accesso civico", e disponibile al seguente link https://www.apsholding.it/images/trasparenza/PROTOCOLLO_N.1419_REGOLAMENTO_CONCERNENTE_L_ACCESSO_DOCUMENTALE_L_ACCESSO_CIVICO_E_L_ACCESSO_GENERALIZZATO_DI_APS_HOLDING_SPA.pdf.

Inoltre si è provveduto alla pubblicazione, nella medesima sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", di tutte le informazioni utili per l'esercizio dell'accesso civico e documentale, nonché della relativa modulistica appositamente predisposta.

c) Il Responsabile della Trasmissione de della Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (ex art. 10 D.lgs. n. 33/2013)

Ai sensi dell'**art. 10** del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 – secondo cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del P.T.P.C. – APS provvede a nominare, il **Responsabile della trasmissione e della pubblicazione** dei documenti, delle informazioni e dei dati menzionati nel suddetto decreto, ovvero la sig.ra Rossella Finesso, impiegata nella Segreteria aziendale, i cui recapiti sono i seguenti: telefono 049/5660104, e-mail rfinesso@apsholding.it.

Nella sezione "*Amministrazione trasparente*", la Società si impegna, inoltre, a pubblicare il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, comprensivo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

d) Il Responsabile per la trasparenza (ex art. 43, comma 1, D.lgs. 14/03/2013 n. 33)

Ai sensi dell'**art. 43** del **D.lgs. 14/03/2013 n. 33**, il **Responsabile della prevenzione della corruzione svolge altresì, di norma, le funzioni di Responsabile per la Trasparenza** (in APS Holding S.p.A. tale incarico è svolto dal 03/10/2018 dalla dr.ssa Elisabetta Zampieri).



Quest'ultimo **Responsabile per la Trasparenza** svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'attivazione delle possibili forme di responsabilità.

Ai sensi dell'art. 43 sopra citato, i **soggetti responsabili** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Infine, i **soggetti responsabili** e il **Responsabile per la trasparenza** controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.