



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTCPT 2018-2020**

---

**Approvato dal CDA in qualità di organo di indirizzo di  
ERVET nella seduta del 23 gennaio 2018**

## Sommario

<b>SEZIONE PRIMA: NORME, CONTESTO, OBIETTIVI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN ERVET .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Quadro normativo e specifica applicazione alle società <i>in house</i> regionali .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Gli obiettivi strategici di riferimento del Piano approvati dal CDA .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Finalità, struttura e processo di approvazione del Piano .....</b>	<b>8</b>
<b>4 Misure organizzative che garantiscono l'autonomia e indipendenza del RPCT e supporto operativo .....</b>	<b>9</b>
<b>5 Analisi del contesto .....</b>	<b>10</b>
5.1 Profilo della società: organizzazione, procedure, attività .....	10
5.2 Contesto esterno ed interno .....	11
<b>6 I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....</b>	<b>15</b>
6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT .....	15
6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CDA) .....	18
6.3 L'organismo di vigilanza ODV 231 .....	19
6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori .....	22
6.5 Responsabile della pubblicazione del dato nella sezione "Società Trasparente" .....	22
6.6 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante - RASA .....	22
<b>SEZIONE SECONDA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>23</b>
<b>7 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale .....</b>	<b>23</b>
7.1 Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 .....	23
7.2 Codice Etico .....	24
7.3 Segregazione delle funzioni .....	25
7.4 Rotazione dei fornitori .....	26
7.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi <i>ex d.lgs. 39/2013</i> .....	26
7.6 Divieto di assunzione o conferimento di incarichi a chi ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA (cd. <i>Pantouflage</i> ) .....	28
7.7 Verifica nella mancanza di conflitto di interesse per coloro a cui sono conferiti incarichi libero professionali e relativa attestazione .....	30
7.8 Tutela e garanzia del dipendente che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblowing</i> ) .....	30
7.9 Trasparenza (rinvio) .....	31
7.10 Formazione del personale (rinvio) .....	32
<b>8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico .....</b>	<b>32</b>
A. Aree di rischio obbligatorie .....	35
B. Aree di rischio generali .....	39
C. Aree di rischio specifiche .....	41

D. Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012	43
<b>SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>44</b>
<b>9    Impostazione generale .....</b>	<b>44</b>
<b>10   Definizione dei Flussi informativi e documentali .....</b>	<b>44</b>
<b>11   Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato” .....</b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE QUARTA: AZIONI ED ATTIVITÀ COMUNI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA .....</b>	<b>48</b>
<b>12   Monitoraggio e controllo.....</b>	<b>48</b>
12.1    Delle misure di prevenzione della corruzione .....	48
12.2    Dell’adempimento degli obblighi di trasparenza .....	49
<b>13   Formazione.....</b>	<b>50</b>
<b>14   Attuazione Piano triennale 2017-2019 – annualità 2017 .....</b>	<b>51</b>
14.1    Il contesto attuativo e la vigilanza del CDA .....	51
14.2    Relazione annuale del RPCT - annualità 2017 .....	52
14.3    Attuazione delle misure di contrasto .....	57
A. Aree di rischio obbligatorie .....	59
B. Aree di rischio generali.....	65
C. Aree di rischio specifiche .....	67
D. Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012	69
14.4    Attuazione degli obblighi di trasparenza .....	70
<b>SEZIONE QUINTA: ALLEGATI .....</b>	<b>71</b>
<b>1) ELENCO DEI REATI DEL TITOLO II CAPO I DEL CODICE PENALE.....</b>	<b>71</b>
<b>2) MOG 231 – PROCESSI AZIENDALI E PARTI SPECIALI.....</b>	<b>75</b>
<b>3) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI CONTRASTO .....</b>	<b>80</b>
<b>4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>110</b>

## SEZIONE PRIMA: NORME, CONTESTO, OBIETTIVI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN ERVET

### 1 Quadro normativo e specifica applicazione alle società *in house* regionali

ERVET è qualificata dalla Delibera della Giunta Regionale della Regione Emilia-Romagna n. 1175/2015 come società *in house* della Regione: l'art. 2 dell'allegato, parte integrante della delibera, recita "Il presente atto di indirizzo ha come destinatari le società affidatarie *in house* della Regione Emilia-Romagna, su cui quest'ultima ha il controllo, ai sensi di quanto previsto al comma 1, punti 1) e 2, dell'art. 2359 c.c. Le società che presentano le caratteristiche di cui sopra, sono: (...) 2. ERVET - Emilia-Romagna Valorizzazione Economica Territorio, con sede legale in Bologna (...)".

In quanto società *in house* le attività svolte da ERVET sono sempre realizzate per i propri soci costituenti o affidanti. Le attività sono di tipo strumentale ai propri soci, secondo il modello europeo ed italiano delle società partecipate in totale controllo pubblico e diretto ai sensi di quanto previsto al comma 1, punti 1) e 2, dell'art. 2359 c.c. ed oggi dall'art. 4, comma 4 del d.lgs. 175/2016: "Le società *in house* hanno come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) del comma 2. Salvo quanto previsto dall'articolo 16, tali società operano in via prevalente con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti". In tal senso si esprime lo **Statuto, approvato nella seduta del 22/12/2016** e pubblicato nel sito della Società: [http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2017/01/Statuto\\_Ervet\\_22dic2016.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2017/01/Statuto_Ervet_22dic2016.pdf).

**Ervet è attualmente interessata da un processo di fusione con altre partecipate regionali, nell'ambito dell'attuazione del piano di razionalizzazione predisposto dalla Regione Emilia-Romagna. È stato predisposto il progetto di legge regionale "Progetto di legge d'iniziativa della Giunta recante: "Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna"<sup>1</sup> il cui iter è disponibile nel sito regionale:**

[http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggettiiter/Vedi\\_Iter.aspx?Legislatura=X&numOggetto=5518&Link=1](http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggettiiter/Vedi_Iter.aspx?Legislatura=X&numOggetto=5518&Link=1)

ERVET in qualità di società affidataria *in house* della Regione Emilia-Romagna, deve adottare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT**, in attuazione ed in coerenza con quanto previsto:

- dalla legge L. 190/2012 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii., che da ultimo (con la modifica apportata al testo normativo con il d.lgs. 97/2016) prevede l'unificazione in un unico piano delle misure di prevenzione della corruzione che di quelle relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016;

<sup>1</sup> <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggetti/doc/X/OGAL2017055801.pdf>

- dal d.lgs. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- dal D.lgs. 175/2016 recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, come modificato dal D.lgs. 100/2017
- dal D.lgs. 50/2016 recante “Codice dei contratti pubblici”, come modificato dal D.lgs. 56/2017, nonché delle conseguenti Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione<sup>2</sup> (**in base al proprio oggetto sociale**):
  - Linee Guida n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa
  - Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni
  - Linee Guida n. 4 - Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
  - Linee Guida n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici
  - Linee Guida n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice
  - Linee Guida n. 7 - Linee Guida per l’iscrizione nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* previsto dall’art. 192 del d.lgs. 50/2016
- Dalla Legge 179/2017 “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”.

Sono altresì riferimenti per la redazione del Piano:

- le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017) che sostituisce la precedente Determinazione 8/2015;
- la Delibera 831 del 3 agosto 2016 dell’ANAC che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che costituisce “atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231);
- la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto “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 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la Delibera 1310/2016 dell’ANAC avente ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute

---

<sup>2</sup> Di seguito nel testo “ANAC”.

nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". In tale documento si annunciano linee guida specifiche per le partecipate che a tutt'oggi non sono state emanate<sup>3</sup>.

Infine, in quanto società *in house* soggetta al controllo analogo, il Piano è redatto secondo le Delibere e Determinine della Regione Emilia-Romagna:

- D.G.R. n. 1175/2015, contenente l'Atto di indirizzo alle società affidatarie *in house* per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale;
- D.G.R. n. 1015/2016, contenente la "Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie *in house*", il cui allegato B "Modello Amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie *in house*. Contenuto dell'attività di monitoraggio e vigilanza" è stato modificato con la Determinazione n. 10784/2017 del Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli
- Determinazioni attuative (n. 1179/2017, recante "Controllo analogo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle società *in house* – esercizio 2016)

Come esplicitamente previsto per le società *in house*, in particolare dalle Linee Guida ANAC e dalle Delibere regionali citate, ogni società deve dotarsi di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e che le misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità possono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001, mantenendo, tuttavia, una propria autonomia in una sezione apposita, che tiene luogo del "Piano di prevenzione della corruzione della società". **ERVET ha adottato il proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito "MOG 231")**, che è stato approvato dal CDA nella seduta del 2 dicembre 2016, modificando quello già approvato il 20 dicembre 2013. Il MOG 231 di ERVET è disponibile nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ERVET all'indirizzo [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=3176](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=3176).

## 2 Gli obiettivi strategici di riferimento del Piano approvati dal CDA

Il concetto di "corruzione" che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., un'accezione ampia: è comprensivo non solo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività "amministrativa", si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati (intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite (cd. "*maladministration*"). Le fattispecie penalistiche disciplinate nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale sono riportate nell'allegato "1) ELENCO DEI REATI DEL TITOLO II CAPO I DEL CODICE PENALE" (pag. 71).

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

---

<sup>3</sup> "L'applicazione delle medesime disposizioni agli altri soggetti indicati nell'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013 ovvero enti pubblici economici, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, sarà trattata in distinte Linee guida"

che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

In attuazione di tale previsione, il CDA, in qualità di organo di indirizzo politico<sup>4</sup> di ERVET, nella seduta del 2 dicembre 2016 ha approvato i seguenti obiettivi strategici generali e specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

**Obiettivo 1. RIDURRE LE OPPORTUNITA' CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE:**

Il primo obiettivo generale è quello della riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione. Gli obiettivi specifici che lo definiscono puntualmente sono:

- adeguamento continuo e tempestivo alle normative nazionali e regionali;
- adesione totale al sistema di controllo analogo regionale, in corso di definizione puntuale e specifica;
- completezza della definizione del rischio e delle contromisure in tutte le aree di azione della società (in continuità con quanto già realizzato nel precedente Piano, nonché per eventuali nuove aree di intervento) in integrazione con il MOG 231.

**Obiettivo 2. AUMENTARE LA CAPACITA' DI SCOPRIRE CASI DI CORRUZIONE**

Il secondo obiettivo generale, strettamente connesso al primo, è quello dell'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione. Gli obiettivi specifici che lo definiscono puntualmente sono:

- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rafforzamento del monitoraggio di attuazione del Piano, anche in relazione a quanto dettato dalla Regione Emilia-Romagna sul Controllo Analogo;
- Massima integrazione con ODV 231.

**Obiettivo 3. CREARE UN CONTESTO CULTURALE SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE**

Il terzo obiettivo generale è quello di rafforzare la cultura dell'anticorruzione, anche attraverso la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa. Gli obiettivi specifici che lo definiscono puntualmente sono:

- Formazione ai dipendenti ed ai collaboratori;
- Formazione specifica per i dipendenti responsabili di aree a maggiore rischio (Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili di Area, Unità, Strutture speciali, Funzioni).

**Obiettivo 4. PERSEGUIMENTO DELLA MASSIMA TRASPARENZA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

Infine, il quarto obiettivo generale, che deve informare tutta l'attività della società è quello della massima trasparenza delle azioni e delle decisioni adottate, non solo in ossequio agli obblighi normativi, ma anche come cultura del comportamento della società.

Essi sono stati tempestivamente pubblicati nella sezione “Società trasparente” alla pagina [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=4000](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=4000).

---

<sup>4</sup> L'identificazione dell'organo di indirizzo politico delle società in partecipazione pubblica nel Consiglio di amministrazione (CDA) è definita nelle Linee Guida ANAC e nelle Delibere Regionali di indirizzo e controllo analogo.

### 3 Finalità, struttura e processo di approvazione del Piano

Il PTPCT di ERVET mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi e situazione di cattiva amministrazione astrattamente configurabili in ERVET, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

In particolare il Piano:

- individua le attività a più elevato rischio di illegalità e di corruzione mediante il *risk assessment* effettuato in relazione alla specifica attività della Società e comunque rispetto a quelle individuate dall'Art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- individua le modalità di gestione del rischio corruzione nonché una strategia operativa volta a definire le misure di contrasto e prevenzione della corruzione e vigilare sulla loro attuazione anche in conformità con quanto previsto dal Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con particolare riguardo ai Responsabili di area, unità, funzioni e strutture speciali ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione;
- indica le modalità con cui sono monitorate le attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni in tema di trasparenza e integrità;
- prevede adeguati strumenti e meccanismi di tutela della riservatezza, in particolare è prevista la tutela del dipendente che segnala illeciti l'attuazione di un efficace monitoraggio sulle segnalazioni ricevute;
- prevede obblighi di comunicazione al CDA ed alla Regione al fine dell'esercizio, rispettivamente, della vigilanza sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e del controllo analogo;
- individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra ERVET e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

La stesura del PTPCT 2018-2020 di ERVET è stata realizzata, oltre che considerando quanto già realizzato in attuazione dei due piani precedenti (2016-2018 e 2017-2019), mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Responsabili dei processi e dall'ODV in stretto raccordo fra loro e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società, ed in stretta coerenza con gli obiettivi strategici generali e specifici approvati dal CDA in qualità di organo di indirizzo politico della società.

Il PTPCT 2018-2020 di ERVET è stato adottato con il seguente processo:

#### **Fase 1. Predisposizione della prima stesura del PTPCT 2018-2020 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Ai sensi di legge, il PTPCT 2018-2020 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e non si è ricorso a soggetti esterni per la sua redazione.

#### **Fase 2. Coinvolgimento dei responsabili di Area, Unità, Strutture Speciali e Funzioni**

Oltre che con un confronto costante con la Direzione Operativa della Società che con la Funzione procedure, atti, controllo progetti, in particolare ai fini della determinazione di misure di eliminazione del rischio corruttivo applicabili e sostenibili, il Piano è stato posto in consultazione da parte dei Responsabili di Area, Unità, Strutture e speciali e funzioni e ne sono state recepite le indicazioni operative

### **Fase 3. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico nella predisposizione del piano**

La prima stesura del piano (bozza in consultazione) è stata inviata ai componenti dell'organo di indirizzo politico, con la richiesta di fornire feedback puntuali sui vari elementi di cui è costituito il piano, nonché l'elaborazione di proposte operative.

### **Fase 4. Approvazione del PTPCT 2018-2020 da parte del CDA**

Ai sensi di legge, PTPCT 2018-2020 di ERVET è stato approvato dal CDA, in qualità di organo di indirizzo politico nella seduta del 23 gennaio 2018.

## **4 Misure organizzative che garantiscono l'autonomia e indipendenza del RPCT e supporto operativo**

Il RPCT in ERVET gode della massima autonomia e indipendenza nello svolgimento del proprio incarico. Esso può esercitare i poteri che gli sono conferiti dalla legge senza tema di ritorsioni, e con la possibilità di essere adeguatamente tutelato nel caso in cui subisca pressioni, che dovranno essere tempestivamente comunicate all'ODV ed al CDA.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione di tutti i dipendenti e dei collaboratori e consulenti di cui manifesta la necessità, con particolare riferimento al responsabile e personale assegnato alla Funzione Procedure, atti e controllo progetti, che nell'organizzazione di ERVET è deputata al presidio dello svolgimento delle procedure aziendali, curando in particolare la corretta applicazione delle procedure stesse e monitorando quanto di competenza di altre figure (responsabili di funzione, responsabili di unità, responsabili di strutture speciali, coordinatori di progetto).

Per garantire l'autonomia e l'indipendenza e la necessità di vigilanza del CDA, il RPCT rimane in carica per tutta la durata del CDA che lo ha nominato. Per salvaguardare lo svolgimento degli adempimenti di legge connessi alla sua funzione, esso continua a svolgere l'incarico fino a quando non vi sia una nuova nomina da parte del CDA. L'incarico potrà essere rinnovato o prorogato dal nuovo CDA anche in capo al medesimo soggetto precedentemente incaricato, se lo ritiene opportuno. Inoltre, l'incarico può essere revocato dal CDA, ma la revoca deve essere adeguatamente motivata.

Avvalendosi della possibilità riconosciuta dalle nuove Linee guida di cui alla determinazione ANAC 1134/2017, il CDA ha optato per la permanenza in carica dell'attuale RPCT fino alla scadenza del mandato. In quanto membro dell'ODV 231, il RPCT può e deve svolgere le proprie attività anche secondo i principi, i poteri e le facoltà previste dal Regolamento dell'organismo di vigilanza approvato dal CDA (Parte Speciale C) unitamente alle altre parti del MOG 231.

Infine si ricorda che nella seduta del 22 dicembre 2016 è stato modificato lo Statuto di ERVET in adempimento di quanto previsto dal d.lgs. 175/2016 e delle Delibere regionali di indirizzo e controllo analogo, prevedendo esplicitamente la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 5 Analisi del contesto

### 5.1 Profilo della società: organizzazione, procedure, attività

ERVET è una società per azioni. La Regione Emilia-Romagna è l'azionista di maggioranza della Società che, all'interno della propria compagine, annovera anche enti pubblici territoriali regionali. I rapporti tra Regione e ERVET (come previsto dalla L.r. 25/1993 e ss.mm.ii.) sono regolati da una Convenzione triennale, approvata dalla Giunta previo parere della II Commissione Consigliere dell'Assemblea Legislativa. In base alla convenzione triennale, i Piani Annuali attuativi vengono approvati dalla Giunta Regionale. Il capitale sociale ammonta a € 8.551.807,32 e la compagine sociale è così costituita: Regione Emilia-Romagna 98,36%, enti pubblici territoriali regionali (1,64%). Gli organi sociali sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione (CDA), l'Assemblea dei Soci ed il Collegio Sindacale. L'attività svolta per la Regione Emilia-Romagna è definitiva in base ad una convenzione triennale ed a programmi annuali ed annualmente produce stati di avanzamento lavori e *activity report*.

ERVET opera come agenzia di sviluppo territoriale a supporto della Regione, in conformità alla legge regionale n. 25/1993 e ss.mm.ii. e alla legge regionale 18 luglio 2014 n.14. Nella seduta del 22 dicembre 2016 è stato approvato il nuovo Statuto della Società, modificato in ossequio a quanto previsto dalle Delibere di Controllo analogo della Regione Emilia-Romagna e del d.lgs. 175/2016.

La *mission* di ERVET si articola in quattro direzioni:

**POLICY ADVISOR** - assicura il supporto nella definizione di politiche e interventi di sviluppo locale. Fornisce inoltre consulenza nelle attività di promozione e concertazione di politiche interistituzionali e interregionali, valutando le ricadute delle iniziative legislative. I risultati di questa attività sono documenti di programmazione, materiali a supporto di innovazioni legislative e linee guida per la realizzazione di attività.

**POLICY ASSISTANCE** - Attraverso le proprie competenze specialistiche, ERVET assicura il supporto tecnico nella gestione di iniziative finalizzate allo sviluppo locale e gestisce programmi e progetti per conto della Regione Emilia-Romagna. Rientrano fra queste attività il supporto alla gestione dei Fondi Strutturali Europei ed in generale alla Politica Regionale Unitaria. I risultati in questo ambito sono collegati alla corretta attuazione di Programmi e si riferiscono ad aspetti quali la gestione operativa, il monitoraggio e la valutazione.

**POLICY SUPPORT** - elabora, integra e diffonde conoscenze, metodologie e chiavi di lettura del territorio e delle politiche a supporto dello sviluppo locale, offrendo strumenti innovativi per la comprensione, l'elaborazione e l'implementazione di interventi di integrazione del territorio. I risultati ottenuti in questo ambito sono riferibili alla predisposizione di materiali di analisi e alla diffusione di informazioni e conoscenze.

**PILOT PROJECTS** - elabora proposte ad alto contenuto tecnico capaci di conciliare sviluppo economico e qualità della vita, che si traducono nella realizzazione di progetti pilota, progetti operativi e soluzioni innovative.

A seguito della fusione con Nuova Quasco, ERVET svolge anche attività con rilevanza esterna, qualificabile come attività amministrativa pubblica:

- **Gestione del sistema informativo Costruzioni (SICO):** ERVET gestisce, su incarico della Regione, il sistema informativo costruzioni SICO, che consente la compilazione on-line, ed effettua la trasmissione a AUSL, ITL e Amministrazioni Municipali territorialmente competenti delle informazioni di cui alla notifica preliminare ex art. 99 d.lgs. 81/2008 integrate come previsto dalla DGR 217/2013 con conservazione digitale presso il PARER della documentazione relativa agli invii tramite posta elettronica certificata.
- **Gestione del sistema di certificazione energetica degli edifici e di Accredimento dei soggetti certificatori ai sensi dell'art. 25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.:** ERVET gestisce, su delega della Regione, il sistema di accreditamento per certificatori energetici. Il processo, le modalità e le norme sono illustrate nel sito della Regione Emilia-Romagna. Come previsto dalla legge regionale n. 26 del 23 dicembre 2004 e in attuazione della direttiva comunitaria 2002/91/CE, la Regione Emilia-Romagna si è dotata di un sistema regionale di certificazione energetica degli edifici, operativo dal 1 gennaio 2009. Recentemente, con la legge regionale n. 7 del 27 giugno 2014 (Legge Regionale comunitaria 2014), l'Assemblea legislativa regionale ha provveduto a modificare la legge 26/2004, in recepimento della direttiva comunitaria 2010/31/UE intervenuta nel frattempo in materia. L'attestato di prestazione energetica (Ape) degli edifici deve essere predisposto e rilasciato da un soggetto certificatore accreditato dalla Regione. La procedura per l'accREDITAMENTO degli operatori (singoli tecnici o società) in possesso dei requisiti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 75 e interessati a svolgere l'attività di certificazione energetica degli edifici è svolta dall'Organismo regionale di accreditamento, le cui funzioni sono attualmente attribuite alla società *in house* ERVET
- **Ispesione ed erogazione sanzioni relative al controllo della conformità degli Attestati di Prestazione Energetica:** ERVET svolge le funzioni di Organismo di Accredimento ai sensi dell'art. 25-ter della L.R. 26/2004. Nell'ambito di tali funzioni, a partire dal 1° aprile 2016, realizza programmi di verifica annuale della conformità degli attestati di prestazione energetica emessi, a campione e tramite soggetti terzi (ispettori), anche al fine della irrogazione da parte della Regione delle eventuali sanzioni nei casi previsti dall'Art. 25 *quindicies* della Legge Regionale 26/2004. Le modalità di programmazione ed attuazione delle attività di verifica sono specificate nella relativa procedura di cui all'Allegato A-6 della DGR 1275/2015, e devono comprendere un campione significativo della produzione di Attestati di Prestazione energetica. Le verifiche di conformità sono effettuate da personale ispettivo operante su incarico di ERVET-Organismo Regionale di Accredimento, in possesso di determinati requisiti di competenza ed esperienza e adeguatamente qualificato anche mediante specifica formazione.

## 5.2 Contesto esterno ed interno

Come si è detto, ERVET opera per la Regione Emilia-Romagna ed altri soci pubblici, tutti collocati nel territorio emiliano-romagnolo. In ottica di integrazione del sistema regionale, il contesto esterno non può che essere il medesimo entro cui opera la Regione stessa e pertanto si rimanda a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Emilia-Romagna<sup>5</sup>.

ERVET opera attraverso l'esecuzione di progetti a favore dei propri soci tramite Convenzioni e Programmi annuali con riferimento alle aree strategiche individuate dalla *mission* della Società nella propria legge istitutiva e successive modifiche. Il modello organizzativo della società prevede una Direzione Operativa, direttamente dipendente dalla Presidenza, che svolge funzioni di coordinamento dell'Area Operativa e di diverse funzioni di staff. Dalla Presidenza dipende altresì

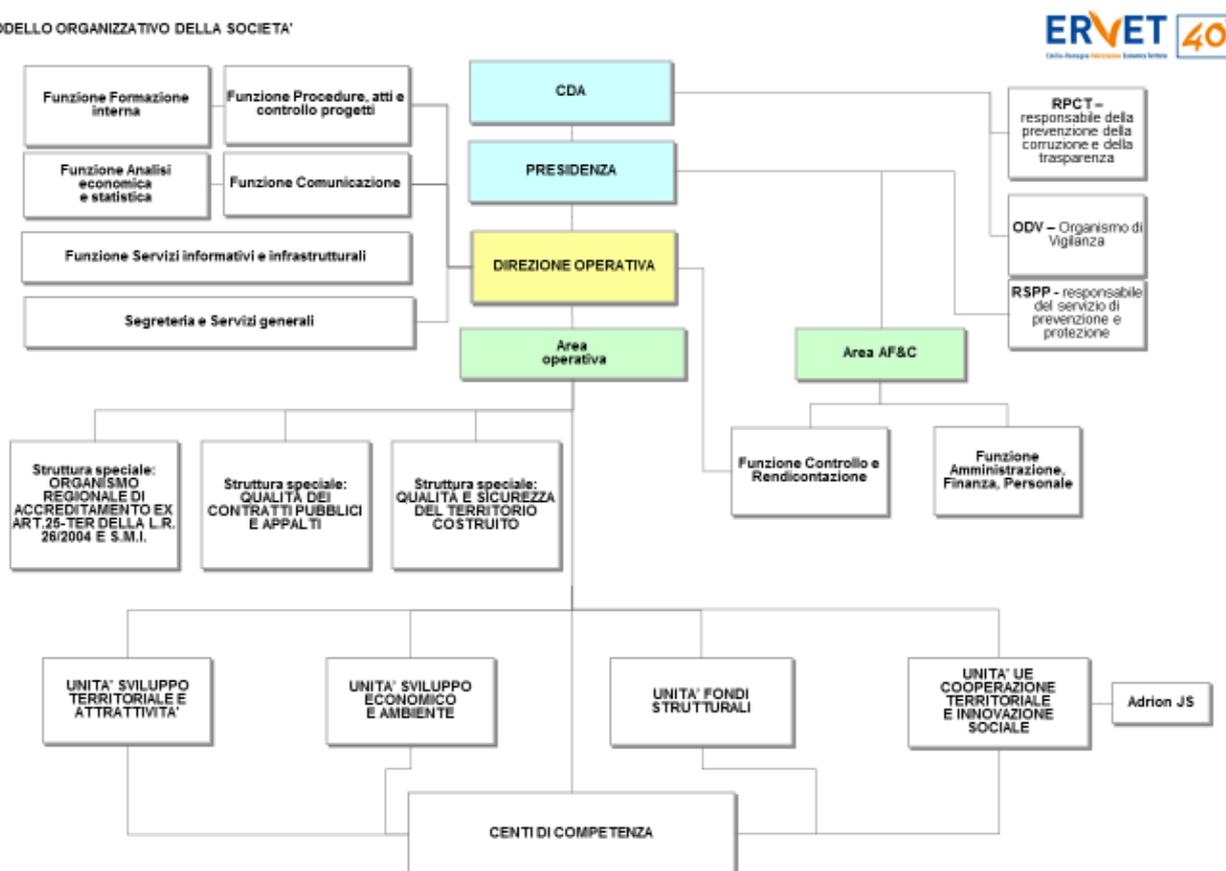
---

<sup>5</sup> <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione/prevenzione-della-corruzione>

l'Area Amministrazione Finanza e Controllo. Le Aree, a seconda della loro *mission* e dei compiti, operano tramite Unità (preposte allo svolgimento dei progetti / attività di linea) e Funzioni (preposte allo svolgimento di attività di staff). Dall'area operativa dipendono inoltre le strutture speciali, deputate anche allo svolgimento di attività puntuali previste dalla legge e delegate dalla Regione ad ERVET, nell'ambito delle quali vi sia rilevanza esterna. I coordinatori di progetto, gli esperti e gli impiegati sono assegnati alle aree, alle unità, alle strutture speciali e alle funzioni.

Il modello organizzativo - organigramma è stato approvato dal CDA nella seduta del 12 ottobre 2017. Nella seduta del 6/10/2016 il CDA ha nominato il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione di quanto previsto dalla normativa nazionale modificata nel 2016 ad opera del d.lgs. 97/2016.

MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'



Bologna, Ottobre 2017

La struttura ed il funzionamento di ERVET sono descritti in quattro documenti, adottati da vari soggetti secondo le relative competenze e secondo diverse tempistiche:

- Modello organizzativo della società, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che descrive la struttura organizzativa e le sue componenti, l'assetto delle responsabilità e la matrice dei ruoli di responsabilità ed i livelli di inquadramento;
- *Job description*, approvato dal Presidente, che descrive le attività ed i compiti afferenti alle posizioni organizzative aziendali sulla base del modello organizzativo della società;
- Dotazione del personale, approvato dal Presidente, che elenca l'assegnazione specifica di ogni componente del personale alle posizioni organizzative aziendali contenute nella *job description*;
- Assegnazione dei progetti alle unità, alle strutture speciali, ai coordinatori di progetto ed agli esperti, approvata ogni anno dal Direttore Operativo in base al Programma Annuale.

Ai sensi dell'art. 6 della L.r. 25/1993 e ss.mm.ii., la Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare, stipula un'apposita convenzione, di norma triennale, con ERVET. Nella convenzione è indicato il programma delle attività affidate dalla Regione alla Società. La convenzione disciplina: le modalità e le procedure di conferimento alla Società dei finanziamenti connessi alle attività di cui al presente articolo, nell'ambito delle disponibilità finanziarie autorizzate dal bilancio regionale; il sistema di rendicontazione e di analisi di risultato delle attività svolte; il controllo analogo a quello esercitato dalla Regione Emilia-Romagna sulle proprie strutture e le verifiche che la Regione può a tal fine svolgere in corso d'opera e a consuntivo. La Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare, approva, entro il 31 dicembre, il programma annuale di attività che la Società presenta entro il 31 ottobre di ogni anno, con relativo piano finanziario, in attuazione di quanto indicato al comma 1. In allegato al programma annuale sono riportate tutte le iniziative della società prestate in favore degli altri enti partecipanti o degli enti affidanti. Il programma annualmente approvato può essere integrato o variato dalla Giunta regionale, in accordo con la Società. La Giunta regionale presenta una relazione annuale al Consiglio regionale sull'attività svolta dalla Società.

Dal punto di vista operativo-gestionale, ERVET si è dotato di un **Manuale delle procedure** nel quale sono definite tutte le seguenti procedure (alcune delle quali pubblicate on line in ottemperanza agli obblighi di trasparenza):

- AO01 Acquisizione dei progetti operativi
- AO02 Gestione dei progetti
- AO03 Rendicontazione dei progetti
- CDG01 Redazione del budget
- RU01 Selezione del personale dipendente  
([http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2014/10/RU01\\_17nov2015.pdf](http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2014/10/RU01_17nov2015.pdf))
- RU02 Trasferte
- AC01 Acquisto di beni e servizi  
([http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2016/11/Procedura\\_AC01\\_6ott2016.pdf](http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2016/11/Procedura_AC01_6ott2016.pdf))
- AC02 Incarichi esterni a persone fisiche  
([http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2013/04/AC02\\_Incarichi\\_PF\\_29mag2015.pdf](http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2013/04/AC02_Incarichi_PF_29mag2015.pdf))
- AC04 Albo fornitori prestatori d'opera  
([http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2013/04/AC04\\_Albo-prestatori-dopera.pdf](http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2013/04/AC04_Albo-prestatori-dopera.pdf))
- SD01 Protocollo
- SI01 Modalità di accesso ai dati e alla strumentazione fornita da ERVET
- SI02 Policy aziendale sull'utilizzo di materiale protetto da diritto d'autore
- PS 01 Piano di emergenza ed evacuazione (ex D.M. 10.3.1998 – d.lgs. n. 81/08)

Le attività sono di tipo **strumentale** per i propri soci e sono così classificabili:

#### Attività settoriali

- **Attività di assistenza tecnica e supporto alla Regione ed agli altri soci per la realizzazione di progetti nei Piani annuali.** In questo caso il riferimento operativo, di gestione e di rendicontazione dei progetti avviene in base a procedure prestabilite fra Regione ed ERVET (convenzione triennale, piano annuale comprensivo del piano finanziario, predisposizione di 3 stati di avanzamento – iniziale, secondo stato avanzamento lavori, stato avanzamento lavori finale – in base al quale è possibile ricevere, dopo l'approvazione regionale, il relativo pagamento in percentuali prestabilite, elaborazione di una relazione finale delle attività di piano);

- **attività progettuale e gestione del progetto da presentare a bandi comunitari o nazionali approvato su incarico della Regione o comunque nell'ambito di una sua autorizzazione.** In questo caso, sono previste modalità specifiche per la richiesta di autorizzazione a procedere alla presentazione di progetti ai bandi dalla Regione ad ERVET formalizzate in una lettera di autorizzazione o di richiesta di progettazione, mentre tutta la restante parte di attività (presentazione progetto, gestione progetto in caso di ammissione al finanziamento comunitario e rendicontazione) segue le modalità specificate dalla commissione per gli specifici bandi e programmi, compresa la fase di audit;
- **attività di valutazione *ex ante* ed *ex post* (controlli ed ispezioni) su progetti da ammettere a contributi regionali, aventi ad oggetto istruttoria tecnica (in sede di ammissione) ovvero la rendicontazione amministrativa** (in sede di controllo), come endoprocedimenti del processo di erogazione regionale. In questi casi, l'attività decisionale finale è sempre di competenza di soggetti regionali (nuclei di valutazione, Servizi regionali ecc.), mentre l'istruttoria tecnica e la rendicontazione sono gestite attraverso protocolli e manuali di gestione approvati dalla Regione in appositi atti ovvero seguono regole comunitarie;
- **attività delegata dalla Regione avente rilevanza esterna:** si verifica esclusivamente per le attività connesse alla gestione del sistema informativo SICO – sicurezza nei cantieri e la gestione delle attività dell'organismo di accreditamento regionale per i certificatori energetici. Le attività sono regolate da apposite procedure approvate dalla Regione;
- **componenti ed attività dei nuclei di valutazione delle domande di accesso ai contributi per la ricostruzione post sisma.** In base all'ordinanza del commissario delegato 1/2017 nonché alla relativa convenzione fra ERVET ed il Commissario, ERVET assiste la Regione nella nomina dei componenti dei Nuclei di valutazione e alla loro eventuale contrattualizzazione mentre il Presidente del Nucleo, Responsabile Unico del Procedimento e parte del medesimo, deve essere un dirigente/funziionario regionale. Le attività di istruttoria tecnica sono svolte da un altro soggetto in base ad una diversa convenzione con la Regione. Le attività di decisione relativamente all'ammissione o meno ai contributi sono disciplinate dall'ord. 57/2012 e 48/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Attività di staff

- **Contabilità, finanza, bilancio, organi societari:** le modalità di gestione della contabilità seguono le modalità previste dal Codice civile e dalle leggi a cui sottostanno tutte le società di capitali. Vi sono compresi anche gli adempimenti relativi al deposito degli atti presso la Camera di Commercio (registro delle imprese). Il bilancio approvato dall'Assemblea dei Soci è inviato alla Giunta Regionale. ERVET ha adottato un sistema di certificazione del bilancio volontaria, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto della società. La scelta della società a cui affidare l'incarico avviene tramite procedura comparativa di selezione di 6 offerte di società invitate ad opera del Collegio Sindacale. La relazione della società di revisione è allegata al bilancio approvato dall'Assemblea dei soci e viene pubblicata anche sul sito di ERVET sezione società trasparente / bilanci ([http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=4146](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=4146));
- **Contratti di acquisto di beni, servizi e forniture:** ERVET sin dal 2011 si è dotato di procedure per l'acquisizione di beni e servizi anche per i contratti sotto soglia, prevedendo delle modalità differenziate in base all'importo del contratto. Le procedure garantiscono il rispetto delle regole di evidenza pubblica, di imparzialità e di buon andamento della gestione. Nel corso del 2016 la procedura è stata resa coerente con quanto previsto dal d.lgs. 50/2016, nuovo codice degli appalti pubblici;

- **Selezione del personale dipendente:** ERVET sin dal 2011 si è dotato di procedure per la selezione di personale dipendente che rispettano i principi di evidenza pubblica, imparzialità e migliore professionalità. Le procedure prevedono delle modalità specifiche di pubblicazione delle chiamate, come ad esempio dei termini minimi per la presentazione delle domande rispetto alla pubblicazione del bando, le commissioni devono essere formate da esperti di comprovata professionalità ecc. Non sono previste altre forme di accesso al lavoro dipendente presso ERVET;
- **Selezione per incarichi a persone fisiche:** anche per la selezione di incarichi a persone fisiche (contratti di collaborazione, consulenze ecc.), ERVET si è dotato sin dal 2011 di procedure specifiche per la selezione dei soggetti a cui affidare incarichi a persone fisiche. Inoltre si è dotato di un Albo dei prestatori d'opera, sempre aperto, a cui tutti possono iscriversi. La procedura comparativa prevede con pubblicazione della chiamata sul sito regionale e la valutazione dei CV affidata ad una commissione formata da esperti di comprovata esperienza.

## 6 I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

### 6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT

Nella seduta del 22 dicembre 2016 è stato modificato lo Statuto di ERVET in adempimento di quanto previsto dal d.lgs. 175/2016 e delle Delibere regionali di indirizzo e controllo analogo, prevedendo esplicitamente la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'organizzazione di ERVET SpA (art. 19).

Il CDA di ERVET nella seduta del 6 ottobre 2016, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 come modificata dal d.lgs. 97/2016 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RPCT).

Nella seduta del 23 gennaio 2018 il CDA si è avvalso della possibilità riconosciuta dalla Determinazione ANAC 1134/2017 di confermare l'attuale RPCT (dott.ssa Francesca Romana Lavagetto) e la composizione dell'ODV fino alla scadenza del mandato.

Si richiamano pertanto i criteri a suo tempo seguiti per l'individuazione della persona da nominare:

Criterio seguito	Applicazione specifica
Le Linee Guida ANAC per le società partecipate, di cui alla Det. 8/2015, nonché la DGR Emilia-Romagna n. 1175/2015, indicano come opportuna la nomina del membro interno dell'ODV 231 come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per garantire il maggiore raccordo possibile fra il Responsabile e l'ODV stesso, nell'ambito anche del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001 adottato da ERVET; nei casi in cui nell'Organismo di Vigilanza sia prevista la nomina di un dipendente della società, è opportuno che tale figura corrisponda a quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società medesima, in modo	L'ODV di Ervet SpA è formato da un membro esterno, con funzioni di Presidente e da un membro interno, dipendente della società, con funzioni di segretario. È stato individuato come RPCT il membro interno dell'ODV 231

Criterio seguito	Applicazione specifica
tale da assicurare un collegamento funzionale tra soggetti che svolgono, seppur per finalità diverse, compiti di vigilanza sul rispetto della legalità all'interno della società	
Le Linee Guida e la DGR 1175/2015 indicano come soggetto che nomina il responsabile il Consiglio di Amministrazione, in quanto organo di indirizzo della società	Lo Statuto di ERVET, all'art. 25 definisce le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione ed in particolare "L'amministratore unico ovvero il consiglio di amministrazione provvede, con ogni più ampio potere, alla ordinaria e straordinaria amministrazione della società, in osservanza dell'accordo di cui all'art. 18; restano escluse dalla sua competenza le materie che, a norma di legge e di questo statuto, sono riservate all'assemblea
Il RPCT deve essere un dirigente della società, con competenze adeguate alla funzione; nel solo caso di società priva di dirigenti, oppure nel caso in cui questi siano pochi e possa insorgere un conflitto di interessi tra il ruolo che ricoprono e quello di Responsabile di prevenzione della corruzione (es.: Responsabile degli approvvigionamenti), questi può essere individuato anche in una qualifica non dirigenziale, purché abbia le idonee competenze, con un obbligo di maggiore vigilanza a carico del Consiglio di amministrazione o organo equivalente, che può concretizzarsi anche nella richiesta di relazioni periodiche infra-annuali sull'attività svolta; in ogni caso non può essere nominato un soggetto esterno alla società (es.: componenti dell'Organismo di Vigilanza che non siano anche dipendenti della società);	Nell'organigramma di ERVET non sono presenti figure dirigenziali e che il ruolo massimo è quadro direttivo, livello quarto La persona individuata è inquadrata nel livello Q1
Non può essere nominato RPCT un soggetto che si trovi in conflitto di interessi con la società (es.: lite pendente) o abbia dimostrato un comportamento non integerrimo, desumibile da condanne in sede penale o da sanzioni di natura disciplinare	La persona individuata non ha situazioni di conflitto di interessi con la società ed ha sempre dimostrato un comportamento integerrimo, desumibile dall'assenza di condanne in sede penale o da sanzioni di natura disciplinare.

Il verbale di nomina e la successiva lettera di nomina (a firma del Presidente ed accettata dall'interessata) prevedono, ai sensi legge, che i compiti del RPCT siano i seguenti:

- redige il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che contiene al suo interno il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e lo propone all'organo di indirizzo per

l'adozione, che avviene entro il 31 dicembre di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

- entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvede anche alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società; alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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 dell'adozione di misure alternative alla rotazione, con particolare riferimento alla segregazione delle funzioni, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al punto precedente;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'organismo di vigilanza e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della società. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. La relazione è redatta secondo i modelli predisposti dall'ANAC;
- 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, all'Organismo di Vigilanza 231, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Vigilanza 231 ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- non viene riconosciuto alcun compenso per l'esercizio della funzione;
- il CDA può revocare l'incarico; la revoca deve essere motivata.

Gli stessi atti prevedono anche il **sistema delle sanzioni disciplinari applicabili**, così individuate:

- in caso di commissione, all'interno della società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile ed in particolare l'applicazione dei provvedimenti previsti dall'art. 44 del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumenti del 31 marzo 2015, con le garanzie e le tutele previste dal contratto;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde anche per omesso controllo, salvo

che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Si applicano provvedimenti previsti dall'art. 44 del medesimo CCNL sopra citato, con le garanzie e le tutele previste dal contratto;

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della società e sono comunque valutati secondo quanto previsto dall'art. 44 del medesimo CCNL sopra citato, con le garanzie e le tutele previste dal contratto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile;
- la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Il CDA, nell'ambito della propria autonomia decisionale, ha inoltre previsto che:

- il RPCT rimanga in carica per tutta la durata della carica del CDA che lo ha nominato. Per salvaguardare lo svolgimento degli adempimenti di legge connessi alla sua funzione, esso continua a svolgere l'incarico fino a quando non vi sia una nuova nomina da parte del CDA. L'incarico potrà essere rinnovato o prorogato dal nuovo CDA anche in capo al medesimo soggetto precedentemente incaricato, se lo ritiene opportuno;
- il RPCT, in quanto avente una qualifica non dirigenziale ed in ossequio a quanto previsto dagli atti generali di riferimento nazionali e regionali, riferisca ogni quattro mesi al CDA sulle attività svolte in attuazione del proprio incarico, come modalità che garantisce la maggiore vigilanza in capo all'organo di indirizzo politico in questi casi (nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale).

## **6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CDA)**

Il CDA di ERVET è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta ed inoltre:

- approva gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cui si deve conformare il relativo Piano triennale;
- approva il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- ha maggiori poteri di vigilanza perché il Responsabile individuato in ERVET non ha qualifica dirigenziale. Secondo quanto previsto dal verbale della seduta del CDA di nomina del

responsabile, la maggiore vigilanza si esplicita nella richiesta di relazione al CDA ogni quattro mesi delle attività svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- riceve la relazione del RPCT da redigere entro il 15 dicembre (**ovvero altra data definita dall'ANAC**, di cui viene data notizia nel suo sito istituzionale) di ogni anno sul modello predisposto dall'ANAC, come stabilito dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016 “ (...) Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (...)”.

### 6.3 L'organismo di vigilanza ODV 231

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6 comma 1, lett. b, del d.lgs. 231/2001, che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne il relativo aggiornamento, sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza (di seguito anche ODV 231), la Società ha provveduto all'identificazione e alla nomina di tale Organismo.

L'ODV 231 deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati contro la PA, previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi di flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi sub responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati contro la P.A., al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel documento “Disciplina e compiti dell'ODV”.

L'Organismo deve uniformarsi ai principi di:

- indipendenza e piena autonomia dalla società e dai vertici operativi; in particolare i componenti dell'organismo di vigilanza, salvo coloro che sono dipendenti della Società, devono:
  - non intrattenere relazioni economiche con la società e con gli amministratori esecutivi di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
  - non essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
  - non essere stretti familiari di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;

- continuità d'azione, ossia l'ODV è dedicato esclusivamente e con adeguato impiego di tempo lungo tutto l'arco del suo mandato allo svolgimento dei suoi compiti ed è dotato di un opportuno budget e adeguate risorse umane per poter operare in modo efficace ed efficiente.

Onde garantire il principio di terzietà, l'Organismo è collocato in una posizione di effettiva indipendenza rispetto alla gerarchia della società, relazionando direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle notizie e delle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, in particolare quelle relative alle segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del Modello. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. I componenti dell'Organismo devono, nell'espletamento delle loro funzioni, rispettare la normativa interna ed esterna alla azienda, potendo essi tuttavia esercitare liberamente i poteri di seguito elencati.

L'organismo di Vigilanza, in ottemperanza all'art. 6 del d.lgs. 231/01, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e ne cura l'aggiornamento. In particolare l'ODV svolge i seguenti compiti:

- nell'ambito di tutta la realtà aziendale accerta che siano identificati, mappati e monitorati i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi d.lgs. 231/2001 sollecitandone un costante aggiornamento;
- nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'adeguatezza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- sollecita l'istituzione o la modifica di protocolli di prevenzione in caso di carenza, inadeguatezza ovvero di modifica dell'organizzazione interna e/o delle attività aziendali;
- verifica l'idoneità delle modifiche organizzative/gestionali a seguito dell'aggiornamento del modello;
- nell'ambito delle aree di rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l'osservanza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- verifica l'efficacia delle modifiche organizzative/gestionali a seguito dell'aggiornamento del modello;
- richiede attività formative differenziate al fine di fornire agli organi di vertice, al personale dipendente ai collaboratori a qualsiasi titolo e più in generale a tutti destinatari del modello, la sensibilizzazione e le conoscenze relative:
  - alla normativa e alla sua evoluzione in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti Giuridici ex d.lgs. 231/2001;
  - al Modello Organizzativo e di Gestione e al Codice Etico adottati dalla Società;
  - ai protocolli di prevenzione adottati;
- promuove e monitora le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello e Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni;
- comunica le violazioni del Modello e del Codice Etico agli Organi competenti.

Relativamente alla funzione di aggiornamento del Modello, in caso di evoluzione della disciplina in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti Giuridici ex d.lgs. 231/2001, modifiche dell'organizzazione interna e/o dell'attività aziendale o a seguito di riscontrate significative carenze/violazioni del Modello, l'ODV procede a formulare osservazioni richiedendo l'adeguamento del Modello al CDA in relazione alle proprie competenze e all'urgenza e rilevanza degli interventi richiesti.

Ai fini di quanto sopra l'ODV predispone un sistema di comunicazione interna per agevolare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza di situazioni non conformi al Modello ed al Codice Etico e di ogni notizia rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001 (le c.d. segnalazioni) ed ottenere tempestivamente

dagli organi, dai servizi, dagli uffici e dal personale della Società le informazioni, i dati e i documenti che costituiscono i c.d. flussi informativi del Modello Organizzativo e di Gestione.

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello è svolto dall'OdV attraverso l'attivazione e l'esecuzione di periodiche attività ispettive da svolgersi anche senza preavviso. A tal fine, l'Organismo può procedere all'audizione di ogni soggetto in grado di fornire indicazioni o informazioni utili circa l'oggetto della sua attività di vigilanza e controllo, accedere liberamente presso tutte le funzioni, agli archivi e ai documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, richiedere agli organi di gestione/supervisione strategica/controllo della Società ogni informazione utile allo svolgimento dei suoi compiti.

L'ODV riferisce periodicamente al CDA e al Collegio Sindacale, in merito alle attività di verifica e di controllo compiute, delle eventuali lacune del Modello emerse formulando le conseguenti richieste/proposte di coerenti azioni correttive.

L'ODV si avvale delle strutture aziendali e del personale della Società per svolgere la propria attività. L'ODV fornisce le direttive per lo svolgimento degli incarichi da esso assegnati i cui risultati vengono a questo direttamente riportati. L'ODV, ove lo ritenga necessario, può avvalersi di consulenti esterni cui conferisce apposito incarico, nei limiti del budget annuale.

L'Organismo di Vigilanza predispone, con periodicità annuale, un Programma delle attività ispettive ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01, in coerenza con quanto stabilito nell'art. 9 del presente Regolamento avuto a riguardo il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società. Il Piano delle attività di vigilanza una volta predisposto dall'ODV, è presentato al CDA e al Collegio Sindacale. Nel Piano annuale, l'ODV per le diverse attività ispettive programmate, definisce:

- le motivazioni dell'intervento;
- gli obiettivi delle verifiche;
- le attività e i processi sensibili oggetto di controllo;
- la tempistica delle ispezioni.

L'ODV può altresì svolgere interventi sia d'urgenza sia ulteriori rispetto a quelli programmati anche a seguito di segnalazioni pervenutegli secondo le modalità previste nell'art. 13 del presente documento. L'ODV informa sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello, con continuità il Presidente; con apposita relazione annuale, il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'ODV informa circa:

- l'Attuazione del Modello: con continuità il Presidente, annualmente il CDA ed il Collegio Sindacale;
- l'Aggiornamento del Modello: senza indugio propone gli aggiornamenti ritenuti necessari od opportuni al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, in base alle rispettive competenze e all'urgenza e rilevanza degli interventi richiesti;
- le Violazioni del Modello: con continuità il Presidente, tempestivamente il CDA e il Collegio Sindacale in caso di ogni violazione del Modello in forza di una condotta idonea ad integrare un reato di cui al d.lgs. 231/2001.

L'ODV può essere interpellato in qualsiasi momento dal CDA e/o dal Collegio Sindacale; lo stesso ODV può presentare al CDA o al Collegio Sindacale richiesta di propria audizione specificando gli argomenti da trattare e le motivazioni della richiesta.

All'ODV 231 è affidata infine la funzione di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e la relativa attestazione, come previsto specificamente dal punto 12.2.2, "Attività di vigilanza dell'ODV 231" (pag. 50), a cui si rinvia.

## 6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori

I **Responsabili di aree, unità, funzioni e strutture speciali** (di seguito citati anche come Responsabili), titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano, svolgono i seguenti compiti:

- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- propongono misure di prevenzione;
- svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- ai fini della trasparenza, provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria.

Tutti i **dipendenti di ERVET** svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I **soggetti titolari di incarichi libero-professionali ed i consulenti** svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 6.5 Responsabile della pubblicazione del dato nella sezione “Società Trasparente”

Ai soli fini della trasparenza, il Responsabile della pubblicazione del dato provvede a pubblicare i dati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di ERVET su impulso del RPCT ovvero dei soggetti responsabili della produzione dei dati da pubblicare.

## 6.6 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante - RASA

In merito a quanto prescritto nel Comunicato ANAC del 20/12/2017 circa l'identificazione nel PTCPT del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante – RASA<sup>6</sup>, si specifica che tale figura è stata identificata nel Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza & controllo, Giuliano Morelli, da parte del CDA nella seduta del 20 dicembre 2013, già in attuazione del precedente comunicato del 28/10/2013. Il nominativo è stato opportunamente trasmesso all'ANAC (all'ora AVCP) secondo le modalità allora prescritte.

L'attivazione del profilo come RASA è avvenuta in data 2/1/2018 ed è in attesa di validazione. La validazione automatica del profilo non è avvenuta a causa di un problema di connessione con il sistema digitPA, come indicato dall'esito descritto del servizio interattivo di ANAC.

Di ciò è stata comunicazione all'ANAC via PEC in data 12/1/2018, n. prot. 31.

<sup>6</sup> Cfr: [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=a1fba3860a7780421a179eeb89129091](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=a1fba3860a7780421a179eeb89129091)

## SEZIONE SECONDA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 7 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale

#### 7.1 Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001

Come esplicitamente previsto per le società *in house*, in particolare dalle Linee Guida ANAC e dalle Delibere regionali citate, ogni società deve dotarsi di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. Le misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità possono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001, mantenendo, tuttavia, una propria autonomia in una sezione apposita, che tiene luogo del “Piano di prevenzione della corruzione della società”.

ERVET ha adottato il proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito “MOG 231”), che è stato approvato dal CDA nella seduta del 2 dicembre 2016, modificando quello già approvato il 20 dicembre 2013. Il MOG 231 di ERVET è disponibile nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di ERVET all’indirizzo [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=3176](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=3176).

Il MOG 231 di ERVET si compone di una parte generale e delle seguenti parti speciali:

- Parte speciale A - Codice etico;
- Parte speciale B - Sistema sanzionatorio;
- Parte speciale C - Struttura, composizione, regolamento e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza;
- Parte speciale D - Struttura organizzativa e sistema delle deleghe e dei poteri;
- Parte speciale E - Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato;
- Parte speciale F - Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Parte speciale G - Reati societari;
- Parte speciale H - Reati contro la personalità individuale;
- Parte speciale I - Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;
- Parte speciale J - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Parte speciale K - Reati contro l’industria e il commercio;
- Parte speciale L - Reati in materia di violazione del diritto d’autore;
- Parte speciale M - Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati;
- Parte speciale N - Reati in materia di criminalità organizzata;
- Parte speciale O - Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Parte speciale P - Reati ambientali;
- Parte speciale Q - Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.

Il MOG 231 di ERVET rileva i processi operativi aziendali e li valuta in relazione al rischio di commissione dei reati nelle varie parti, individuando le attività sensibili, descrivendo i protocolli preventivi, di sistema e specifici.

Complessivamente sono individuati 76 processi operativi aziendali, collocabili nelle 13 diverse parti del MOG: la tabella riassuntiva è illustrata nell'allegato 2) MOG 231 – PROCESSI AZIENDALI E PARTI SPECIALI, da pag. 75. La mappatura è riportata ed utilizzata (soprattutto per le parti E e G) come elemento di integrazione richiesto dalle Delibere Regionali di indirizzo e controllo analogo.

## 7.2 Codice Etico

Tra le misure adottate da ERVET per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico, che devono essere considerate parte integrante del presente Piano. Il Codice Etico è stato predisposto da ERVET contestualmente alla progettazione del "Modello 231" allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini di ERVET, nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi. In particolare, il Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli *stakeholder*, affinché quest'ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*.

Al sensi della D.G.R. 1175/2015, il codice etico "se già adottato deve essere integrato con illustrazione dei comportamenti atti a prevenire il rischio corruzione, individuando le sanzioni in caso di violazione; il Codice deve essere approvato o adattato entro sei mesi dalla pubblicazione sul BURERT del presente atto. Inoltre devono essere previste le seguenti misure:

- individuazione della struttura/soggetto chiamato a dare pareri sull'attuazione del Codice etico o di comportamento in caso di incertezze applicative;
- predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio;
- individuazione delle modalità per attivare i meccanismi sanzionatori;
- introduzione di un sistema per la raccolta di segnalazioni di violazione del Codice, sia da parte degli utenti o cittadini che da parte dei dipendenti".

Il codice Etico di ERVET risponde a queste caratteristiche. Il Codice è disponibile in <http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2014/04/ERVET--Parte-speciale-A-Codice-Etico-20122013.pdf> ed in merito alle specifiche richieste della DGR 1175/2015 prevede che:

- il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata: [...] al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della

correttezza e trasparenza; a promuovere a tutti i livelli pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali (art. 7);

- il soggetto chiamato a dare pareri sull'attuazione del Codice etico o di comportamento in caso di incertezze applicative è l'ODV 231 (art. 21);
- il sistema sanzionatorio e le modalità per attivare i meccanismi sanzionatori in caso di violazione del codice etico sono specificati sia nello stesso codice etico (art. 23), che nel documento parte speciale del MOG 231: "Sistema sanzionatorio" disponibile in [http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/12/ERVET\\_SpA\\_Parte\\_B\\_Sistema\\_sanzionatorio.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/12/ERVET_SpA_Parte_B_Sistema_sanzionatorio.pdf) ;
- il sistema per la raccolta di segnalazioni di violazione del Codice, sia da parte degli utenti o cittadini che da parte dei dipendenti è compreso nello stesso codice etico (art. 22).

### 7.3 Segregazione delle funzioni

Avendo la società una struttura organizzativa snella ed essendo priva di dirigenti, le responsabilità sono attribuite a poche figure professionali, dotate di alta specializzazione. Le attività di carattere progettuale svolte da ERVET richiedono necessariamente tale specializzazione e di fatto **impediscono la possibilità della rotazione del personale.**

A tale proposito, la stessa DET. ANAC 1134/2017 e la DGR 1175/2015 prevedono questa possibilità: "La rotazione **non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.** Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

Facendo propria questa possibilità e non potendo procedere alla rotazione delle responsabilità per le motivazioni sopra esposte, ERVET si è dotata di strumenti organizzativi e procedurali (si veda par. 5.2 Contesto esterno ed interno, pag. 11) in forza dei quali **si realizza pienamente la segregazione delle funzioni e delle responsabilità.** Nello specifico:

- l'avvio della specifica procedura di acquisizione è di competenza dei responsabili (di area, di unità, di funzione o di struttura speciale a seconda dei casi);
- l'autorizzazione a procedere è del Direttore Operativo e Responsabile Area amministrazione, finanza e controllo;
- la gestione della procedura è in capo ai Responsabili suddetti, che assumono la funzione di Responsabile della procedura e che non sono mai parti delle commissioni (di cui al punto successivo);
- la selezione delle offerte, delle candidature per incarichi libero professionali e per l'assunzione di personale dipendente è effettuata da una commissione nominata dal Direttore Operativo, o dal Presidente per le assunzioni di personale dipendente, solo dopo la scadenza del termine della presentazione delle offerte o delle candidature;
- la verifica dell'esecuzione del contratto come conforme a quanto in esso stabilito è dei responsabili (di area, di unità, di funzione o di struttura speciale a seconda dei casi), con il supporto dell'amministrazione;
- la regolarità contabile e finanziaria del contratto è di competenza del Responsabile dell'area amministrazione, finanza e controllo;
- è stata creata la Funzione "Procedure, atti e controllo progetti" che svolge attività di controllo sia ex ante che ex post di tipo amministrativo procedurale su tutte le procedure espletate in ERVET;

- il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non viene mai nominato come responsabile di procedura o membro delle commissioni di valutazione;
- è garantita la pubblicazione dei fabbisogni (come da DGR 1175/2015 e DGR 1015/2016), la composizione delle commissioni e l'esito delle procedure di selezione, ad opera del responsabile della pubblicazione dei dati;
- per ogni procedura è nominato il Responsabile della Procedura, normalmente identificato nel Responsabile di Area, Unità, Funzione o struttura speciale.

#### 7.4 Rotazione dei fornitori

Nelle procedure di affidamento di appalti e contratti sottosoglia, secondo quanto previsto dal Codice Appalti, verrà assicurato il rispetto del principio di rotazione dei fornitori.

In particolare, anche alla luce della recente sentenza del Consiglio di Stato n. 5854 del 13/12/2017, si prende atto che "il principio di rotazione – che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte – trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. Pertanto, anche al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire, per contro, la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio in questione comporta, in linea generale, che l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale. Per l'effetto, ove la stazione appaltante intenda comunque procedere all'invito di quest'ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare riferimento al numero (eventualmente) ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (in tal senso, cfr. la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4)".

Ferma restando l'applicazione del principio, ERVET si impegna altresì a definire dei criteri specifici e puntuali da applicare agli affidamenti sottosoglia, da sottoporre all'approvazione del CDA nel corso del 2018 e la loro previsione nel Manuale delle Procedure di ERVET SpA.

#### 7.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013

Le norme relative all'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 si applicano anche alle società *in house*, come previsto dall'art. 1 dello stesso decreto "Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e **negli enti di diritto privato in controllo pubblico** si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa".

Tale normativa prevede le cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli Amministratori di enti e di soggetti privati in controllo pubblico e per i soggetti a cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori di enti e soggetti privati in controllo pubblico, la Regione ha adottato un proprio atto relativo alla definizione, controllo e modalità per la verifica dell'inconferibilità ed

incompatibilità degli incarichi di amministratore presso le proprie partecipate. In capo alle società *in house* è demandato **l'obbligo di pubblicazione della dichiarazione rilasciata nella sezione "Società trasparente"**. Tale previsione è ottemperata con indicazione del relativo obbligo nell'allegato 4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ed in particolare quanto in merito a pag. 116.

Sul punto è intervenuta la **Deliberazione ANAC 1134/2017**, prevedendo che:

- Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.
- All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2 lett. l) (...) e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

In attuazione di tale previsione, ERVET ha predisposto la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni da parte degli amministratori, in attuazione di quanto **specificato dalla Determinazione ANAC, a partire dal 2018<sup>7</sup>**, che di seguito si riporta:

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di ERVET SPA	
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000) SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. N.39/2013 SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 1134 DEL 8/11/2017 PER LE SOCIETÀ IN HOUSE REGIONALI</b>	
Il sottoscritto _____ nato/a _____ il _____ nella sua qualità di _____ consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all'art.20, comma 5, del D.Lgs. n.39/2013, sotto la propria personale responsabilità	
<b>DICHIARA</b>	
di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità di incarichi *, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.39/2013 e, in particolare:	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs. n.39/2013: "Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati ** nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali";	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, del D.Lgs. n.39/2013: "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";	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. n.39/2013; "Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali";	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.13 del D.Lgs. n.39/2013: "Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";	
<input type="checkbox"/> di impegnarsi a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva;	
<input type="checkbox"/> di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n.39/2013, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.	
<b>OPPURE DICHIARA</b>	
<input type="checkbox"/> di avere ricevuto i seguenti incarichi e rivestito le seguenti cariche (vanno elencati sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione):	

Carica / incarico ricoperto	Norma di riferimento del D.Lgs.n.39/2013

<sup>7</sup> Le linee guida prevedono l'adeguamento delle disposizioni entro il 31/01/2018.

e di impegnarsi a rimuovere le eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs. n.39/2013, entro il termine di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per il Piano per la prevenzione della corruzione;

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato \_\_\_\_\_

\* Definizione di «incompatibilità» (art.1, comma 2, lettera h) del D.Lgs. n.39/2013: "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

\*\* Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett. c) del D.Lgs. n.39/2013, per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi

A tutt'oggi dal punto di vista "interno", ERVET, detiene partecipazioni solo in una società in liquidazione e non ne nomina gli amministratori; pertanto tale obbligo, da questo punto di vista, non è attualmente applicabile. Ai sensi della L.r. 25/1993, nonché del comma 4 dell'art. 5 dello Statuto (approvato nella seduta del 22/12/2016), si prevede "4. La società in conformità a quanto previsto dalla L.r. ER n. 25/1993 e successive modifiche, per la realizzazione degli scopi e degli obiettivi di cui al presente articolo, potrà, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, partecipare ad iniziative o associarsi con enti, istituti, società, organismi pubblici e privati che abbiano scopi analoghi od affini al proprio". Qualora ciò si verificasse e pertanto ERVET fosse chiamata alla nomina di amministratori, si procederà a predisporre quanto necessario (dichiarazioni sostitutive, controllo delle dichiarazioni) per adempiere agli obblighi normativi e di controllo analogo regionale.

In merito ai soggetti a cui sono conferiti incarichi dirigenziali, nella compagine di ERVET non sono attualmente previste figure e relativi incarichi dirigenziali, pertanto anche tale obbligo non è a tutt'oggi applicabile in ERVET. Qualora tali incarichi fossero in futuro conferiti, si procederà a predisporre quanto necessario (dichiarazioni sostitutive, controllo delle dichiarazioni) per adempiere agli obblighi normativi e di controllo analogo regionale.

## **7.6 Divieto di assunzione o conferimento di incarichi a chi ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA (cd. *Pantouflage*)**

In merito al **divieto di attribuzione di incarichi o assunzione di tipo subordinato per soggetti che hanno esercitato nel triennio precedente poteri autoritativi o negoziali per la PA (cd. *Pantouflage*)** il comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 prevede "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Secondo quanto indicato dall'ANAC, i dipendenti delle PA che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali devono essere intesi come "coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in

rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, (...), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente"<sup>8</sup>.

ERVET ha ottemperato all'obbligo già nel 2017 prevedendo l'inserimento nei modelli di dichiarazioni sostitutive da sottoscrivere prima della sottoscrizione del contratto di conferimento di incarico libero professionale (collaborazione coordinata e continuativa), delle domande di partecipazione alle procedure di selezione per personale dipendente (parte autodichiarazione) e nelle domande di partecipazione alle procedure aperte di selezione di figure professionali a cui conferire incarichi libero-professionali (parte autodichiarazione) **le seguenti clausole dichiarative e le relative note esplicative:**

- di non avere nel triennio precedente esercitato poteri autoritativi o negoziali (NOTA 1) per conto delle pubbliche amministrazioni socie di ERVET (NOTA 2) e di ERVET;
- di essere consapevole che in caso di eventuale accertamento della situazione di cui sopra, sarà obbligato alla restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati:

Nota 1: per soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali si intendono "coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, (...), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente"

Nota 2: Sono amministrazioni socie di ERVET: Regione Emilia-Romagna, Unione Regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato E Agricoltura dell'Emilia-Romagna, Comune di Modena, Comune di Ferrara, Comune di Finale Emilia, Comune di Ravenna, Provincia di Rimini, Comune di Faenza, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Reggio Emilia, Urber - Unione Regionale delle Bonifiche Emilia Istituto Autonomo Case Popolari Parma, Camera di Commercio di Modena. Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Ravenna - Acer Ravenna, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Modena, Agenzia Interregionale per Il Fiume Po, Azienda Casa Emilia-Romagna Ferrara, Comune di Bondeno, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Forlì-Cesena, Comune di Alseno, Comune di Zibello, Provincia di Forlì-Cesena, Comune di Meldola, C.E.R. Consorzio di Bonifica di 2 Grado, Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, Consorzio di Bonifica dell'Emilia Centrale, Comune di Forlì, Amministrazione Provinciale di Ferrara, Azienda Casa Emilia-Romagna Provincia di Rimini, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Piacenza, Comune di Castel Bolognese, Azienda Usl di Ferrara, Azienda Usl di Modena, Ente di Gestione Parchi Biodiversità Emilia Occidentale, Azienda Ospedaliera di Bologna Policlinico Malpighi, Amministrazione della Provincia di Reggio Emilia

Inoltre ha inserito nei modelli di domanda di partecipazione alle procedure di acquisto di beni e servizi (documentazione amministrativa) le seguenti clausole e le relative note esplicative:

- di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex- dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (NOTA 1) nelle amministrazioni pubbliche socie di ERVET e di ERVET (NOTA 2);

**Oppure**

- dichiara di aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultime ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (NOTA 1) nelle amministrazioni pubbliche socie di ERVET e di ERVET (NOTA 2);

**oppure**

- dichiara di aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex dipendenti pubblici, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n.

<sup>8</sup> Tratto da [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6313](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6313)

165/2001 e ss.mm.ii. (NOTA 1) nelle amministrazioni pubbliche socie di ERVET e di ERVET (NOTA 2);

- di essere consapevole che il contratto concluso in violazione delle suddette norme è nullo e di incorrere nel divieto di contrarre nei successivi tre anni con ERVET con obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati:

Nota 1: per soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali si intendono “coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell’amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente. Possono rientrare in tale categoria, a titolo esemplificativo, i dirigenti e coloro i quali svolgono incarichi dirigenziali, (...), nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente”

Nota 2: Sono amministrazioni socie di ERVET: Regione Emilia-Romagna, Unione Regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato E Agricoltura dell’Emilia-Romagna, Comune di Modena, Comune di Ferrara, Comune di Finale Emilia, Comune di Ravenna, Provincia di Rimini, Comune di Faenza, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Reggio Emilia, Urber - Unione Regionale delle Bonifiche Emilia Istituto Autonomo Case Popolari Parma, Camera di Commercio di Modena. Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Ravenna - Acer Ravenna, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Modena, Agenzia Interregionale per Il Fiume Po, Azienda Casa Emilia-Romagna Ferrara, Comune di Bondeno, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Forlì-Cesena, Comune di Alseno, Comune di Zibello, Provincia di Forlì-Cesena, Comune di Meldola, C.E.R. Consorzio di Bonifica di 2 Grado, Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale, Consorzio di Bonifica dell’Emilia Centrale, Comune di Forlì, Amministrazione Provinciale di Ferrara, Azienda Casa Emilia-Romagna Provincia di Rimini, Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Piacenza, Comune di Castel Bolognese, Azienda Usl di Ferrara, Azienda Usl di Modena, Ente di Gestione Parchi Biodiversità Emilia Occidentale, Azienda Ospedaliera di Bologna Policlinico Malpighi, Amministrazione della Provincia di Reggio Emilia

Il responsabile della procedura verifica preliminarmente al momento dell’individuazione potenziale del vincitore da parte della Commissione di valutazione, che dal CV non emerga alcuna situazione di potenziale violazione dell’obbligo suddetto.

La verifica delle dichiarazioni da parte delle persone fisiche avviene a campione (5% delle dichiarazioni totali annuali) mediante richiesta via PEC ai soggetti pubblici competenti. Il sistema di verifica entrerà a regime nel 2018.

La verifica delle dichiarazioni da parte delle persone giuridiche (procedure di acquisto di beni e servizi) avviene tramite il sistema AVCPASS (adottato anche per procedure inferiori ai 40.000,00€).

## **7.7 Verifica nella mancanza di conflitto di interesse per coloro a cui sono conferiti incarichi libero professionali e relativa attestazione**

Al vincitore delle procedure di selezione per l’affidamento di incarichi a persone fisiche viene fatta sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 53, comma 14 d.lgs. 165/2001. Il responsabile della procedura, presa visione della dichiarazione e del CV attesta l’assenza anche potenziale di conflitto di interessi. L’attestazione è pubblicata nel sito di ERVET, Società Trasparente. A seguito di tale attestazione, si procede alla sottoscrizione del contratto.

Per il futuro, ed essendo particolarmente complesso il sistema di verifica delle dichiarazioni, con eccessivo dispendio di risorse umane da dedicare allo scopo, il relativo sistema di controllo a campione delle dichiarazioni dovrà essere predisposto eventualmente avvalendosi delle strutture regionali e dei sistemi di controllo già utilizzati dalla Regione, vista la natura di società *in house* di ERVET. Qualora ciò non fosse possibile si procederà con la definizione di un proprio sistema di controllo delle dichiarazioni a campione.

## **7.8 Tutela e garanzia del dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblowing*)**

Come è ormai noto, la Legge 179/2017 “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”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale in data 15/12/2017, ha predisposto il sistema di tutela dei cosiddetti “whistleblower”, ossia i dipendenti che segnalano illeciti.

La nuova legge prevede un rafforzamento del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*) e prevede che “(...) per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero **il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile (...)**. Si prevede inoltre che “All’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate”.

**A tale proposito, ERVET si impegna a dare piena attuazione alla nuova normativa a tutela del dipendente che segnala illeciti, anche in merito all’adeguamento del MOG 231.**

In attesa di tale attuazione, si precisa che già nell’ambito del MOG231 vigente in ERVET è prevista la procedura di segnalazione all’organismo di vigilanza che descrive le modalità di segnalazione, le garanzie previste per il segnalante e le modalità di trattazione delle segnalazioni, a cui la relazione AIR relativa alle “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” consentiva un rinvio.

Tale procedura di segnalazione all’ODV 231, vigente fino al momento dell’adozione del nuovo MOG 231 che recepirà le modifiche normative nazionali, è descritta nel documento disponibile all’indirizzo <http://www.ervet.it/ervet/wp-content/uploads/2014/04/ERVET--Procedura-di-segnalazione-modulo.pdf>. Le segnalazioni possono essere inviate, oltre che all’indirizzo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione [rpct@ervet.it](mailto:rpct@ervet.it) anche all’indirizzo dell’ODV [odvervet@gmail.com](mailto:odvervet@gmail.com). Il modulo per le segnalazioni è disponibile in <http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2014/11/Modulo-Segnalazione.pdf>.

## 7.9 Trasparenza (rinvio)

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione è da annoverare, come suggerito da più parti nelle Linee Guida ANAC e nelle Delibere Regionali di indirizzo e controllo analogo, anche la trasparenza. Come previsto dalla legislazione nazionale vigente a seguito della riforma operata dal d.lgs. 97/2016, la pianificazione e le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e delle scelte operative specifiche per ERVET sono trattate in un’apposita e separata sezione, a cui si rinvia: SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO, da pag. 44.

## 7.10 Formazione del personale (rinvio)

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione è da annoverare anche la formazione del personale, sia generale sulla legislazione che specifica, in merito alle puntuali situazioni in cui si trovano ad operare i dipendenti e i collaboratori di ERVET. Nel cap. 13 Formazione a cui si rinvia (pag. 50), si indica il contenuto della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza **da considerare unitariamente come ulteriore elemento di integrazione fra i due elementi**, da realizzarsi con il presente piano.

## 8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico

La “**Mappatura dei processi e dei rischi di corruzione**” è il frutto della ricognizione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l’attività di ERVET ed è pilastro fondamentale del Piano.

Concretamente l’analisi passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare: individuazione del contesto nel quale è insito il rischio; identificazione dei rischi; analisi dei rischi, contestualizzandoli “nell’ambiente” nel quale essi si manifestano; valutazione dei rischi ed individuazione delle strategie giuste per contrastarli; monitoraggio dei rischi e delle azioni di contrasto approntate; aggiornamento costantemente della mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto. In particolare, si prevede che un **rischio** sia analizzato secondo **due dimensioni**: la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente; **l’impatto dell’accadimento**, cioè la stima dell’entità del danno – materiale o di immagine – connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi. L’indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili. Più è alto l’indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell’accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all’interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi, con la valutazione del rischio corruttivo. **Per i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” si adottano misure di eliminazione o riduzione del rischio corruttivo.**

L’art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio “tipico”, ovvero:

- |  |   |
|--|---|
| a. autorizzazioni o concessioni;   | b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici; |
| c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. <b>Le attività di cui al punto c) non rientrano nell’oggetto sociale di ERVET come da Statuto e pertanto tale area di rischio tipico non è applicabile, così come la relativa mappatura dei rischi di corruzione.</b> | d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  |

Si è ritenuto opportuno approfondire e mappare anche aree di rischio ulteriori (sia “generalì” che “di rischio specifiche”<sup>9</sup>), comprendendo la netta e decisa maggioranza dei processi operativi in cui si dipana l’attività della società<sup>10</sup>. Invero la vigenza del MOG 231 ha facilitato la mappatura dei processi sui quali valutare il rischio corruttivo, la determinazione del suo livello di prevedibilità e le misure per eliminare o ridurre il rischio corruttivo, **soprattutto per i quelli operativi afferenti alla parte speciale E, aventi ad oggetto di reati citati dalla L. 190/2012, nonché quelli generali (afferenti alla gestione della società ed attività trasversali) ed a quelli specifici, relativi alla gestione dei rapporti con la Regione, gli altri soci o la gestione di progetti comunitari.** Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi. Si precisa infine, che la mappatura dei rischi sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Per ogni processo è presentato un quadro sinottico nel quale sono indicati i seguenti contenuti:

<b>Descrizione</b>	Descrive come attualmente si volge l’attività in ERVET ovvero quali sono le modalità definite dal MOG 231, entro cui il Piano Triennale è inserito come parte speciale
<b>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</b>	Indica le figure di responsabilità coinvolte nel processo
<b>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</b>	Indica se esistono delle procedure interne o regionali specifiche da seguire che già sono funzionali all’eliminazione o riduzione di rischi corruttivi o di malfunzionamento della gestione
<b>Esistenza di regole specifiche generali</b>	Indica se esistono leggi specifiche da seguire per lo svolgimento delle attività anche per quanto riguarda la natura di ERVET come società <i>in house</i>
<b>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</b>	Indica se tutto o parte delle attività è oggetto di pubblicazione nella sezione Società trasparente nel sito istituzionale di ERVET
<b>Eventi di rischio – indicatori</b>	Indica i possibili eventi da cui evincere un potenziale rischio corruttivo e gli indicatori, se esistenti, utilizzati per la valutazione del rischio
<b>Definizione del livello di rischio</b>	Indica il livello di rischio e le motivazioni della valutazione. Nei casi di livello basso non si procede oltre
<b>Misure per eliminare o ridurre il rischio</b>	Misure implementate: indica le Misura già implementata o riferimento ai alle misure già previste dal MOG 231 Misure da implementare: indica le misure da intraprendere per eliminare o ridurre il rischio corruttivo Le misure anticorruzione sono numerate con numero progressivo all’interno della scheda del relativo processo
<b>Tempistica dell’implementazione delle misure</b>	Indica la tempistica di adozione delle misure da implementare. Nel caso in cui si tratti di misure previste dal MOG 231 non si procede a tale determinazione
<b>Sistema di monitoraggio delle misure</b>	Indica le modalità di monitoraggio delle misure di eliminazione o riduzione del rischio corruttivo. Nel caso in cui si tratti di misure previste dal MOG 231 non si procede a tale determinazione

Per rendere più agevole la lettura del Piano e per fornire una quadro più sintetico, la mappatura delle singole aree di rischio è fornita nell’allegato 3) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE da pag. 80 mentre qui di seguito di fornisce una tabella sintetica con:

<sup>9</sup> Cfr: DET. ANAC 12/2015

<sup>10</sup> Non tutti i processi operativi aziendali rilevati nel MOG sono considerati anche ai fini della previsione delle misure specifiche, che comunque sono considerati nell’allegato 2) MOG 231 – PROCESSI AZIENDALI E PARTI SPECIALI .

- aree di rischio e tipologia di processo;
- codice e nome processo;
- figure di responsabilità coinvolte nel processo;
- livello di rischio;
- misure per eliminare o ridurre il rischio.

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
<b>A. Aree di rischio obbligatorie</b>	A.1 Procedimenti a rilevanza esterna (Autorizzazione e concessioni; ispezioni e controllo)	A.1.1 Gestione dei procedimenti relativi a notifica SICO	Responsabile della struttura speciale "Qualità e sicurezza del territorio costruito"	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.1.2 Gestione dei procedimenti relativi all'accreditamento certificatori energetici	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; componenti dell'Organismo di accreditamento; componenti del gruppo di verifica	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.1.3 Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle ispezioni e controlli sulle certificazioni energetiche	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; personale ispettivo	Molto alto	1. Misura già implementata: verifica dell'assenza di conflitto di interesse dell'ispettore preventivamente all'assegnazione definitiva delle situazioni da verificare (realizzata da parte della Segreteria dell'organismo di accreditamento - DGR 1275/2015 - fase: pianificazione delle verifiche di secondo livello – punto 3: individuazione dell'ispettore o del gruppo di verifica ispettiva ed assegnazione del relativo incarico; nell'effettuare la selezione, si procede alla verifica dell'assenza di conflitto di interesse reale o presunto con l'incarico assegnato. 2. Misura già implementata: ogni lettera di incarico per l'esecuzione della verifica ispettiva in campo contiene oltre agli elementi specifici oggetto dell'ispezione, anche "indicazioni circa le condizioni di l'indipendenza ed imparzialità di giudizio e di riservatezza che devono essere rispettate dall'ispettore o dai componenti del gruppo di verifica per poter accettare l'incarico e necessità che l'ispettore o i componenti del gruppo di verifica prenda visione di tutti i rischi presenti presso la sede in cui si svolgerà la verifica, prima di iniziare l'attività. La restituzione di tale lettera controfirmata per accettazione (o la sua accettazione per via informatica), costituisce impegno da parte dell'ispettore o del gruppo di verifica al rispetto delle procedure per la conduzione delle attività, nonché della dichiarazione di imparzialità di giudizio per le attività di verifica assegnate (DGR 1275/2015, pag. 17) 3. Misura già implementata: formazione generale e specifica del personale ispettivo sui rischi corruttivi e sui comportamenti di cattiva amministrazione a partecipazione obbligatoria, con prova finale di riscontro dell'apprendimento (eventualmente da realizzare con modalità on line)

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
					4. Misura già implementata: adozione di linee guida delle ispezioni, con particolare riferimento ai principi etici di conduzione delle ispezioni e di comportamento, da divulgare a tutto il personale ispettivo
	A.2 Acquisto di beni e servizi	A.2.1 Programmazione degli acquisti	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Responsabile area Amministrazione finanza e controllo Responsabile controllo di gestione Presidenza e direzione operativa	Medio	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: Sulla base del budget approvato dal CdA si realizza un documento che aggrega e riassume l'ammontare delle spese per acquisti di beni, servizi e forniture dell'anno n+1 previsti nei singoli budget progettuali. Il piano è formato dalla sommatoria delle previsioni nelle schede di budget di progetto, delle voci afferenti ad acquisto di beni, servizi e forniture all'esterno in conformità con quanto verrà dettato dalla Regione in sede di modello amministrativo di controllo analogo 3. Misure già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.2.2 Scelta della procedura da attivare	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.2.3 Avvio della procedura	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture sotto soglia 3. Misura già implementata: pubblicazione dell'avvio della procedura 4. Misure implementata: il controllo della rotazione dei fornitori è effettuato con regolarità per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi. 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.2.4 Selezione del contraente	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: ricorso a MEPA/INTERCENTER 3. Misura già implementata: nomina di commissioni formate da dipendenti ed esperti di comprovata esperienza 4. Misura già implementata: ricorso ove possibile di indagini di mercato aperte

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
			Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti		5. Misura già implementata: rispetto della rotazione dei fornitori ove possibile 6. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.2.5 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Presidente Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il controllo è svolto da parte di un responsabile diverso dal responsabile della procedura di aggiudicazione) 2. Misura già implementata: verifica dell'obbligo di controllo preventivo dei soggetti aggiudicatori degli appalti (sempre tramite AVCPASS) 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.2.6 Esecuzione del contratto	Responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (l'attuazione ed il controllo è affidato a soggetto diverso da quello che ha condotto la procedura di gara) 2. Misura già implementata: controllo stretto sulle somme liquidate e sulle scadenze da parte dell'amministrazione. 3. Misura già implementata: definizione di penali nel contratto che incentivano lo svolgimento corretto del contratto da parte dei contraenti, con particolare effetto sul fornitore. 4. Misura già implementata: introduzione di un sistema interno certificazione di regolare esecuzione da redigersi da parte del responsabile della procedura, nel quale si attesta che il contratto è stato eseguito regolarmente. 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
	A.3 Selezione del personale dipendente	A.3.1 Programmazione (CDA)	CDA Presidenza Direzione operativa	Basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.3.2 Avvio della procedura di selezione	Presidenza Responsabile della procedura Responsabili di Unità Responsabile funzione Procedure, atti, controllo progetti	Medio	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile del procedimento è diverso da chi nomina la commissione e dai suoi componenti; esistenza di commissioni formate da esperti nella materia oggetto del profilo richiesto) 2. Misura già implementata: utilizzo dei soli canali di presentazione delle domande con posta ordinaria o raccomandata o consegna a mano con apposizione della ricevuta o PEC dedicata alle procedure 3. Misura già implementata: le buste rimangono chiuse e collocate presso un armadio ad accesso riservato solo al Responsabile della funzione procedure atti e controllo processi 4. Misura già implementata: la nomina della commissione avviene solo dopo la scadenza per la presentazione delle candidature 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
		A.3.3 Selezione del candidato	Responsabile della procedura Responsabili di unità Componenti della Commissione di valutazione	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni perché istruttoria affidata a commissione e pre-definizione di criteri oggettivi e misurabili ed il responsabile della procedura non è mai in commissione 2. Misura già implementata: segretezza delle candidature fino alla prima seduta dei lavori di commissione 3. Misura già implementata: pubblicità di tutti i passaggi procedurali 4. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
	A.4 Conferimento di incarichi a persone fisiche (consulenze e collaborazioni)	A.4.1 Programmazione	Direttore operativo Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Unità	alto	1. Misura già implementata: percorso di rafforzamento organizzativo 2. Misura già implementata: formalizzazione del prospetto attraverso l'utilizzo di forma a contenuto predefinito che agevoli la scelta della procedura da attivare nel caso concreto. 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
A.4.2 Avvio della procedura		Responsabili di unità, area, funzione e strutture speciali Direzione operativa	alto	1. Misura già implementata: Albo fornitori prestatori d'opera aperto a tutti 2. Misura già implementata: tempo congruo di pubblicazione dell'avviso rispetto all'avvio dei lavori di selezione 3. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 4. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
A.4.3 Selezione del candidato all'incarico		Responsabili di aree, unità, funzioni e strutture speciali Responsabile funzione procedure atti e controllo progetti Componenti delle commissioni di valutazione	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile è sempre diverso a seconda dell'unità di riferimento; la presenza della commissione garantisce imparzialità della valutazione e dell'accesso, il responsabile della procedura non è mai componente delle commissioni) 2. Misura già implementata: evidenza pubblica tramite procedure di selezione da Albo o procedure comparative con chiamata delle candidature affidate ad apposite commissioni di valutazione nominate dal Direttore operativo 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
A.4.4 Esecuzione del contratto e rendicontazione delle attività		Incaricato della prestazione libero professionale Presidenza Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
<b>B. Aree di rischio generali</b>	B.1 Gestione rapporti con organi sociali, contabilità, bilancio e capitale sociale	B.1.1 Gestione dei rapporti con gli organi sociali	Presidenza Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile Funzione Procedure, atti e controllo progetti	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.2 Gestione dei processi relativi alla contabilità, bilancio e capitale sociale	Responsabile dell'Area amministrazione, finanza e controllo CDA Assemblea dei soci Collegio Sindacale	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.3 Elargizioni ed altre iniziative liberali	CDA Presidente Direttore operativo Area AF&C	Alto	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.4 Gestione della tesoreria	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.6 Processo Finanziario	CDA.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.7 Viaggi e trasferte	Presidente; Direttore operativo; Area AF&C; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
			speciale/funzione; Pool Segreteria;		
	B.2 Contenziosi	B.2.1 Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la p.a.	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabili di Area, Unità, strutture speciali o Funzioni	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.2.2 Recupero crediti con la p.a	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN Consulente legale	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
	B.3 Amministrazione - Rapporti con soggetti diversi dalla Regione ed altri soci	B.3.1 Gestione degli adempimenti tecnico/sostanziali previsti da contratti o convenzioni stipulati con la p.a	Presidente Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Direttore operativo	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.3.2 Gestione dei rapporti con i ministeri	Presidente Direttore operativo	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.3.3 Gestione dei rapporti con la p.a. in relazione a adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale	Presidente Risorse umane Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa Responsabile Area AF&C Consulente esterno	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.3.4 Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa P.A.	Presidente Direttore operativo Responsabili di Area/Unità o Funzione Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria Responsabile servizi infrastrutturali RSPP	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
		B.3.5 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Presidente Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabile Funzione CdG	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.3.6 Gestione dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza (es. questura, prefettura)	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.3.7 Gestione dei rapporti con le autorità garanti (es. garante della privacy, INPS, INAIL, etc.)	Presidente Direttore operativo Responsabile Sistemi informativi	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
	B.4 Gestione della sicurezza	B.4.1 Ambiente, salute e sicurezza	Presidente Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.4.2 Ispezioni alle infrastrutture	Presidente Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<b>C. Aree di rischio specifiche</b>	C.1 Gestione del rapporto con la Regione e gli altri soci	C.1.1 Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione, la giunta regionale e la direzione generale programmazione per la predisposizione e la condivisione del programma annuale	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		C.1.2 Gestione dei progetti del Programma annuale	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
			Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti		
		C.1.3 Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione Emilia-Romagna per l'attività di rendicontazione dei progetti in convenzione, la liquidazione e la fatturazione dei corrispettivi	Direttore operativo Responsabili di Progetto Responsabile di Area AF&G Area AF&G Responsabile Funzione CdG	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		C.1.4 Progetti acquisiti tramite convenzioni dirette (soci o enti affidanti)	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		C.1.5 Rapporti istituzionali e politici	Presidente Direttore operativo Responsabili di Unità/Area o Funzione Responsabili di Progetto	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
	C.2 Gestione attività progettuale come fasi (endoprocedimenti) di procedimenti di competenza regionale	C.2.1 Progetti che prevedono attività di valutazione ex ante (istruttoria tecnica come endoprocedimenti di procedimenti regionali)	La Regione ha inserito questi processi nel proprio monitoraggio regionale di prevenzione della corruzione. Pertanto non si procede a mappatura specifica.		
		C.2.2 Progetti che prevedono attività di rendicontazione ex post (rendicontazione amministrativa come endoprocedimenti di procedimenti regionali)			

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
		C.2.3 Partecipazione ai nuclei regionali previsti per la valutazione delle domande di ricostruzione post sisma (nucleo industria; nucleo commercio)	Partecipanti ai nuclei (esperti) nominati da ERVET	Basso	--
	C.3 Gestione attività progettuale con accesso a fondi non regionali	C.3.1 Partecipazione a bandi comunitari e gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabili di Unità Responsabile Sistemi Informativi	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<b>D. Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012</b>	D.1 Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici da parte della Pa Italiana.	-----	-----	-----	-----

## SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

### 9 Impostazione generale

Tenendo conto di quanto suggerito dalle Linee Guida ci si concentra in questa sezione sugli aspetti fondamentali che devono informare la pianificazione della trasparenza e dell'accesso civico:

- definizione dei flussi informativi e documentali;
- mappatura degli obblighi di pubblicazione con indicazione;
  - della struttura della sezione “Società trasparente”;
  - del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
  - della tempistica della pubblicazione;
  - dei soggetti produttori dei dati oggetto di pubblicazione;
- accesso civico ed accesso generalizzato.

La Mappa degli obblighi di pubblicazione è basata sulla struttura indicata nell'allegato alla Delibera ANAC 1134/2017 e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali. La 4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, è in allegato, da pag. 110. Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento del dato;
- il soggetto che deve produrre il dato e fornirlo al Responsabile della pubblicazione o al RPCT per la sua pubblicazione.

Nella Mappatura sono altresì integrati i dati relativi:

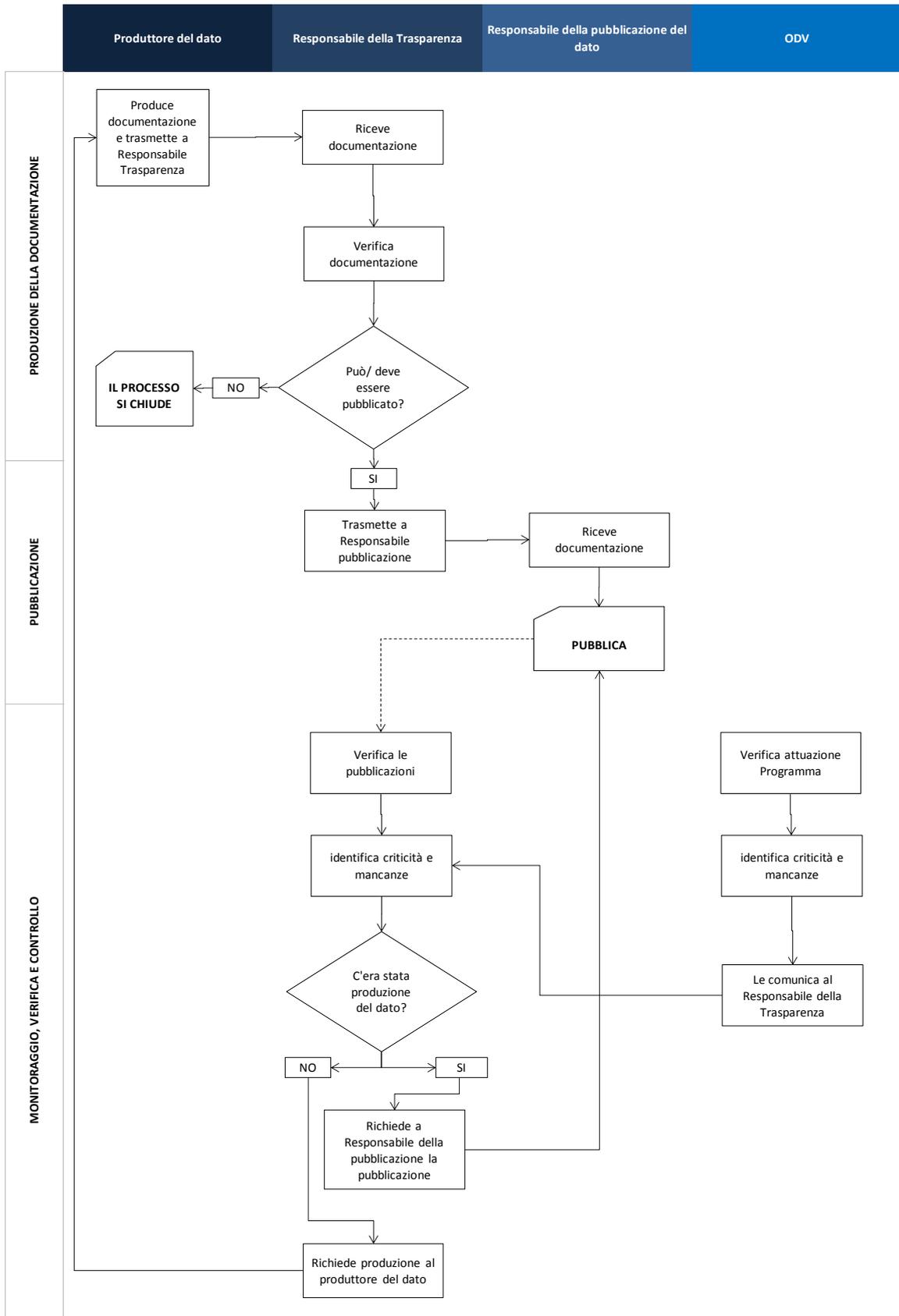
- all'individuazione dei **soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e dei loro specifici ruoli. Essa va letta in relazione a quanto pubblicato in “società trasparente”** sottosezione “Posizioni organizzative” – Personale in società trasparente del sito di ERVET [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=4047](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=4047)
- la tempistica della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati pubblicati.

### 10 Definizione dei Flussi informativi e documentali

La definizione dei flussi informativi e documentali, già realizzata nel precedente Piano triennale 2017-2019, risulta essere tuttora valida e pertanto non necessita di particolari modifiche. In tale occasione è stato elaborato il *flow chart* della trasmissione, pubblicazione dei dati, della verifica e controllo. Esso è stato realizzato considerando le 4 figure chiave del processo:

- Produttore del dato;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Responsabile della pubblicazione del dato;
- ODV (vigilanza)

Per ogni soggetto sono identificate le azioni (□), le decisioni alternative (◇) e gli atti conclusivi del processo (□). Si omette la parte relativa alla redazione del Programma ed alla Relazione sull'attuazione del programma precedente perché non attengono puntualmente al processo di pubblicazione del dato.



## 11 Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato”

Come è noto, la riforma operata con il d.lgs. 97/2016 ha inciso sull’istituto dell’accesso civico, già in vigore anche lo scorso anno, introducendo la seconda tipologia di accesso, cd. accesso civico generalizzato. Come si legge nelle Linee Guida ANAC contenute nella Delibera 1309/2016<sup>11</sup>, a cui si riferiscono le citazioni seguenti, se non diversamente indicato, l’accesso civico di cui al comma 1 dell’art. 5, definito come accesso civico “semplice”, già previsto anche in passato, è “solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione”, mentre quello generalizzato, previsto dal comma 2 dello stesso articolo “si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione”.

### **Accesso civico semplice (comma 1 art. 5)**

Le modalità relative all’accesso civico di cui al comma 1 dell’art. 5 è già stato implementato in ERVET ed è garantito secondo i principi e le modalità di cui al d.lgs. 33/2013 per mezzo di un indirizzo di posta elettronica dedicato ([accessocivico@ervet.it](mailto:accessocivico@ervet.it)) e con la predisposizione di modulistica, resa disponibile nella sezione “Società trasparente” – altri contenuti – Accesso civico all’indirizzo: [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=4821](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=4821). In tale sezione sono indicate in modo puntuale anche le modalità per l’inoltro della richiesta. Il modulo è inoltre corredato dall’informativa prevista dall’art. 13 del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di trattamento dei dati personali”. Tutte le richieste di informazioni inerenti comunque agli obblighi di pubblicazione pervenute attraverso l’istituto dell’accesso civico saranno tempestivamente prese in carico e, previa anonimizzazione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, corredate in seguito dalle risposte e dall’esito delle eventuali azioni realizzate. Il referente dell’accesso civico ex comma 1 è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al Presidente.

### **Accesso civico generalizzato (comma 2 art. 5)**

L’accesso civico generalizzato di cui al comma 2 “si configura (...) come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all’interesse dell’ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell’art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. Dal punto vista contenutistico, l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto”.

L’ufficio competente a ricevere le domande di accesso civico generalizzato è individuato nella **Direzione Operativa, che si avvale allo scopo della Funzione Procedure, Atti e controllo progetti.**

Le domande possono essere inviate con le medesime modalità dell’accesso civico (tramite mail all’indirizzo [direzione\\_operativa@ervet.it](mailto:direzione_operativa@ervet.it), per posta ordinaria, per fax, o con consegna a mano). Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di diniego, è possibile chiedere il riesame con domanda al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della

<sup>11</sup> [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6666](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6666)

trasparenza, che deve rispondere entro 20 giorni. È possibile impugnare le decisioni di ERVET di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, come previsto dalla normativa.

## SEZIONE QUARTA: AZIONI ED ATTIVITÀ COMUNI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

### 12 Monitoraggio e controllo

#### 12.1 Delle misure di prevenzione della corruzione

##### 12.1.1 Tempi ed oggetto del monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base **annuale** dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite le segnalazioni all'ODV – procedura prevista nel MOG 231 o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. Qualora emergessero criticità significative, si appronteranno misure per loro superamento, che verranno adottate nel piano triennale successivo; solo in caso di particolare gravità di emersione del rischio corruttivo si procederà ad una revisione in corso d'anno;
5. gli adempimenti richiesti dalla Regione in sede di esercizio della vigilanza sull'attuazione del modello amministrativo di controllo analogo che essa esercita nei confronti di ERVET.

Il RPCT riferisce al CDA ogni quadrimestre (in base a quanto stabilito dal CDA in sede di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza). Le attività di monitoraggio sono svolte unitariamente a quelle realizzate dall'ODV in sede di esercizio della vigilanza di attuazione del MOG 231 di ERVET. Anche questo aspetto è da considerare come elemento e strumento di integrazione fra attività del RPCT e dell'ODV auspicato dalle linee guida ANAC e dalle Delibere regionali di indirizzo e controllo analogo.

##### 12.1.2 Relazione del Responsabile

La relazione annuale, che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine indicato dall'ANAC), secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, è presentata al CDA e pubblicata sul sito istituzionale. La relazione deve contenere i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione. Per supportare le amministrazioni pubbliche ed i soggetti obbligati, l'ANAC ha predisposto uno schema Excel, corredato dalle opportune indicazioni per la compilazione, che vengono rese disponibili nel suo sito web istituzionale. La relazione deve essere pubblicata nel sito istituzionale di ERVET nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Altri contenuti-prevenzione della corruzione in ERVET ": [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=4834](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=4834)

##### 12.1.3 Adempimenti relativi al controllo analogo regionale

Un valido strumento di controllo e monitoraggio **anche sul versante interno di ERVET** è costituito dalle informazioni che la Regione Emilia-Romagna chiede alle proprie partecipate in attuazione dei modelli amministrativi di controllo analogo da essa predisposti, disponibili all'indirizzo

<http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/enti-controllati/enti-controllati-2016/partecipate-2016/societa-partecipate-2015> - riferimenti normativi.

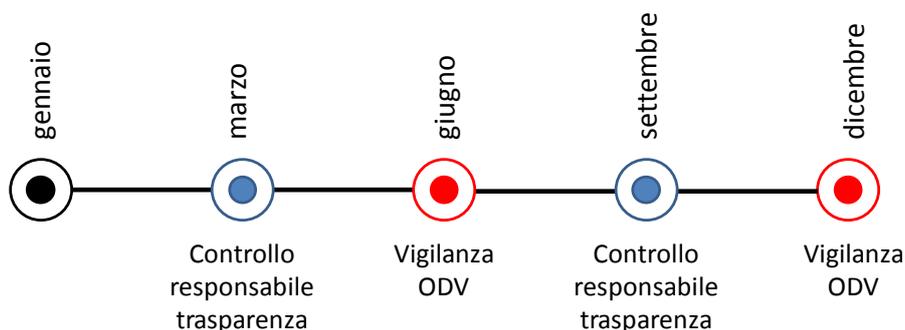
Ervet ha fornito le informazioni richieste con la periodicità stabilita dalla Regione Emilia-Romagna.

## 12.2 Dell'adempimento degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento. L'attuazione del sistema già predisposto nelle due annualità precedenti ha consentito di verificare positivamente la tenuta del sistema e quindi degli effetti benefici che tale sistema consente. Si ritiene pertanto valido ed utile mantenere le modalità e la tempistica di monitoraggio già definita e che qui si riporta integralmente.

Le **attività di vigilanza sono attribuite all'ODV 231**, secondo quanto previsto dalla Det. ANAC 1134/2017 e dalla DGR 1175/2015. Nello specifico, nel secondo dei tali atti è indicato che "Ciascuna società è tenuta inoltre ad individuare un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in analogia a quanto avviene nelle pubbliche amministrazioni a carico degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Per omogeneità di comportamento da parte delle società controllate *in house* regionali, si ritiene debba essere individuato per tale funzione l'Organismo di Vigilanza".

A tale scopo, è stato predisposto un sistema integrato fra controllo del responsabile e vigilanza dell'ODV in periodi semestrali intercalati, che **porta a visionare la Sezione Società trasparente 4 volte in un anno**, secondo lo schema che segue.



### 12.2.1 Attività di controllo del RPCT

Le attività di controllo riguardano tutta la sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di ERVET. Delle attività di controllo è redatto apposito atto del RPCT che viene trasmesso all'ODV 231, al quale il Programma affida i compiti di vigilanza.

Il RPCT provvede a richiedere i dati ai Responsabili che detengono le informazioni, ovvero a comunicare al Responsabile della pubblicazione dei dati la pubblicazione delle informazioni che sono già disponibili o immediatamente recuperabili.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità verrà redatta e pubblicata nelle sezioni Amministrazione trasparente la relazione sullo stato d'attuazione del Programma triennale, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti e le azioni correttive previste e/o attuate.

La relazione sull'attuazione del programma precedente da parte del RPCT è inserita come parte integrante dell'aggiornamento annuale del programma, in modo che anche questa venga approvata dal CDA unitamente al Programma dell'anno di riferimento.

In caso di inadempienza alle richieste del RPCT, esso è tenuto all'applicazione delle sanzioni indicate nel par. 12.2.3 Sistema sanzionatorio.

### 12.2.2 Attività di vigilanza dell'ODV 231

Per ciascuno degli adempimenti l'ODV provvederà a verificare la congruità del dato pubblicato con il procedimento amministrativo e/o i dati in possesso dei servizi responsabili della pubblicazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma.

dell'esito del controllo verrà redatto verbale a cura dell'ODV. Il verbale contiene anche le azioni correttive da adottare ed il termine per provvedere.

Le attestazioni sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione sono sottoscritte dal Presidente dell'ODV e sono pubblicate in Società trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione ([http://www.ervet.it/?page\\_id=3858](http://www.ervet.it/?page_id=3858)). Le modalità di attestazione dell'ODV sono quelle previste annualmente dall'ANAC nel proprio sito.

### 12.2.3 Sistema sanzionatorio

I doveri che discendono dall'applicazione delle norme sulla trasparenza e dall'attuazione delle previsioni del Piano costituiscono obblighi del personale ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 38 del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle Aree professionali dipendenti delle imprese creditizie finanziarie e strumentali (31/05/2015). In tal senso, la loro violazione determina l'applicazione dei provvedimenti previsti dall'art. 44 del medesimo CCNL, con le garanzie e le tutele previste dal contratto.

È comunque stabilito il dovere di ciascun dipendente, secondo le responsabilità previste dal Piano, di trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni elemento, ogni atto ed ogni adempimento che per legge o per le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità debbano essere pubblicati e che siano stati compiuti nell'espletamento delle proprie mansioni e delle proprie funzioni.

È altresì stabilito il dovere di ciascun dipendente di partecipare alle attività formative organizzate in tema di aggiornamento sugli obblighi di trasparenza.

## 13 Formazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tramite l'attività di formazione ERVET intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dall'Autorità e del background culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze.

La formazione è uno degli obiettivi strategici definiti dal CDA nella seduta del 2 dicembre 2016:

**Obiettivo 3. CREARE UN CONTESTO CULTURALE SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE**

Il terzo obiettivo generale è quello di rafforzare la cultura dell'anticorruzione, anche attraverso la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa. Gli obiettivi specifici che lo definiscono puntualmente sono:

- Formazione ai dipendenti ed ai collaboratori;
- Formazione specifica per i dipendenti responsabili di aree a maggiore rischio (Amministrazione, Finanza e Controllo, Responsabili di Area, Unità, Strutture speciali, Funzioni).

Se il Responsabile lo ritiene opportuno, potrà organizzare incontri ad hoc su particolari temi. Come particolare forma di raccordo fra Trasparenza e Anticorruzione, si prevedono momenti formativi comuni ai due argomenti, con il coinvolgimento di consulenti di comprovata esperienza nelle materie trattate.

Nel corso del 2017 si è tenuta, come previsto dal precedente piano 2017-2019:

- la formazione obbligatoria generale su trasparenza ed anticorruzione per gli incaricati delle ispezioni nell'ambito delle attività conferite all'Organismo regionale di accreditamento (8 novembre 2017, modulo formativo di 2 ore, tenuto dall'avv. Gabriele Riatti);
- la formazione specifica ai budget holder sulle funzioni di responsabile della procedura per acquisto di beni e servizi ed in generale per le altre procedure ad evidenza pubblica di ERVET (19 dicembre 2017, modulo formativo di 3 ore tenuto dal Prof. Avv. Marco Dugato);
- inoltre il personale adibito alla Funzione procedure, atti, controllo progetti ha seguito il corso FAD "Il nuovo codice dei contratti pubblici" erogato sulla piattaforma <http://www.self-pa.net/> (iniziativa aggiuntiva non prevista nel piano triennale precedente).

Per l'annualità 2018 e per garantire l'attuazione dell'obiettivo strategico definito dal CDA si prevedono le seguenti attività formative:

1. formazione generale dei collaboratori di ERVET (eventualmente anche a distanza con modalità on line, dal momento che questi soggetti non hanno vincolo di orario né di presenza obbligatoria presso la sede della società) mediante riproposizione del modulo formativo generale già utilizzato per i dipendenti

## **14 Attuazione Piano triennale 2017-2019 – annualità 2017**

### **14.1 Il contesto attuativo e la vigilanza del CDA**

Nel corso del 2017 buona parte delle attività è stata dedicata all'attuazione delle modifiche normative apportate al Codice dei Contratti pubblici, al Testo Unico delle società partecipate ed alle conseguenti modifiche del modello di controllo analogo operate dalla Regione Emilia-Romagna. Ciò ha comportato la realizzazione di attività anche nuove, non originariamente previste, per far fronte agli adempimenti normativi.

L'annualità è stata caratterizzata inoltre dall'avvio dell'attuazione del piano regionale di razionalizzazione delle partecipate *in house* regionali, che prevede la fusione di ERVET con altre partecipate regionali (prima acquisizione di un ramo d'azienda di una società e successiva fusione per unione con un'altra società). Il percorso attuale ha visto – oltre all'approvazione del piano da parte della regione – l'approvazione del solo disegno di legge a proposta della Giunta Regionale.

In attuazione di quanto previsto nel piano, il CDA ha provveduto all'audizione del RPCT nelle sedute del 25 maggio e del 12 ottobre 2017.

## 14.2 Relazione annuale del RPCT - annualità 2017

La relazione del RPCT sull'attuazione dell'annualità 2017 è stata realizzata sulla base del modello predisposto dall'ANAC, pubblicato sul sito dell'Autorità in data 11/12/2017, unitamente all'avviso di proroga del termine di approvazione e pubblicazione al 31 gennaio 2018<sup>12</sup>. Qui di seguito sono presentate le parti relative a "Considerazioni generali" e "Misure anticorruzione".

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Le misure del PTPC sono state quasi tutte completamente attuate. Non vi sono state particolari criticità, ma la situazione attuale (processo di fusione con altra partecipata regionale in corso di avvio a seguito dell'approvazione del piano regionale di razionalizzazione delle partecipate) ha in alcuni casi determinato dei dubbi applicativi per la specifica realtà della società
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	vedi sopra
1.C	<b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	il Ruolo e le attività del RPCT sono state svolte normalmente e senza particolari criticità. Vi è stata stretta e completa collaborazione con tutti i responsabili per la piena attuazione delle misure del piano, soprattutto con riferimento allo svolgimento delle attività con efficacia esterna
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Nessuno

<sup>12</sup> [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=466a120c0a7780426526a4435cf707d4](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=466a120c0a7780426526a4435cf707d4)

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	Non sono state rilevate criticità. Il monitoraggio è stato effettuato periodicamente, in sede di necessità di attuazione delle misure ed una volta a titolo generale in sede di verifica delle misure adottate
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	x	Integrazione con MOG 231 e le sue misure. Si prevede l'aggiornamento nel corso del 2018 con riferimento alla nuova legge sul dipendente che segnala illeciti
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Si	x	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>	x	Non si ritiene necessaria una revisione del modello
2.G	<b>Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</b>		
2.G.1	Si (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	x	
3	<b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>		
3.A.1	Si	x	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>		
3.D	<b>Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni</b>		
3.D.1	Si (indicare quali misure, per tipologia)	x	Le attività endoprocedimentali di procedimenti amministrativi regionali sono già oggetto di monitoraggio regionale. Non si tratta di una vera e propria collaborazione, bensì di evitare una duplicazione di controllo già effettuata dall'ente responsabile del procedimento (Regione) ai fini dell'anticorruzione.
3.D.2	No		
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	x	Non è presente l'indicatore delle visite
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.C.2	No	x	
4.D	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"</b>		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	x	
4.E	<b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	x	Si attiverà nel momento in cui perverranno accessi
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze</b>		
4.F.1	Sì		
4.F.2	No	x	Non applicabile
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	4 controlli annuali, di cui 2 del RPCT e 2 dell'ODV. Controllo integrale su tutti gli obblighi di pubblicazione e tutta la sezione "società trasparente"
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:</b>		L'assenza di indicazioni puntuali per le società partecipate fino alla fine del 2017 (emanazione linee guida determinazione 1134/2017) ha di fatto complicato inutilmente l'onere di pubblicazione: nella formulazione definitiva, l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le partecipate è decisamente minore rispetto a quello delle amministrazioni pubbliche, che è stato seguito fino all'emanazione di suddetta delibera ANAC.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</b>		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)</b>		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	x	Avvocato penalista (dello studio Legale che supporta ERVET) nella redazione del MOG) per formazione specifica agli ispettori sulle certificazioni energetiche. Professore Universitario per la formazione specifica dei responsabili di unità, area, funzione e strutture speciali sul ruolo del RUP nelle procedure di acquisto di beni e servizi.
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	x	FAD su appalti pubblici (corso ITACA) per addetti funzione Procedure, atti, controllo progetti
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:</b>		La formazione si ritiene adeguata in merito alle esigenze originariamente rilevate. Non si evidenziano criticità
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		<b>Non applicabile - adottata misura alternativa ammessa della segregazione delle funzioni</b>
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		0
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		87
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.</b>		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)</b>		
6.C.1	Sì	x	Processo di fusione con altra partecipata regionale (al momento: è in corso di discussione in progetto di legge proposto a seguito dell'adozione del piano regionale sulla razionalizzazione delle partecipate).
6.C.2	No		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconfiribilità:		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017	x	Gli amministratori sono a nomina / individuazione regionale. Ai sensi della Determinazione ANAC 1134/2017 (e sua formulazione in consultazione) tale verifica è in capo alle amministrazioni pubbliche sicche nominano gli amministratori.
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconfiribilità per incarichi dirigenziali:		La mancanza di indicazioni puntuali specifiche (annunciate ma non emanate fino a dicembre 2017) ha decisamente complicato la situazione di incertezza sulla necessità di procedere alla verifica di inconfiribilità, poi risultata non necessaria.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017	x	Idem. Diversamente però da quanto accade per l'inconfiribilità, l'incompatibilità è risultata essere a carico della società. Si provvederà sul punto in attuazione di quanto previsto dalla normativa in base alle indicazioni della Determinazione ANAC 1134/2017.
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		Per le società la verifica appare complicata non potendo aderire a reti condivise per lo svolgimento dell'attività. Si propone di prevedere un sistema integrato di controlli che possa consentire di utilizzare le reti regionali ovvero di avere indicazioni puntuali sulle modalità di controllo. In alternativa si adatterà il metodo di richiesta via PEC agli organi competenti, comunque di difficile individuazione.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	x	La procedura è prevista in attuazione del CCNL, gli incarichi esterni devono essere preventivamente autorizzati. Non si sono verificati casi
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si	x	In coerenza con MOG 231. Si provvederà a dare attuazione alla legge nazionale recentemente approvata nel corso del 2018.
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTIPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Si (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	x	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Le forme di rafforzamento sono già previste nella nuova disciplina nazionale.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		

11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì		
11.A.2	No (indicare la motivazione)	x	Obbligo non applicabile a società. Ervet ha il proprio codice etico adottato nell'ambito del MOG 231, adattato a quanto richiesto nelle delibere regionali di controllo analogo.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No		Non sono comunque pervenute segnalazioni di violazione del codice etico di Ervet
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	x	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		

13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitro	x	
13.D	<b>Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)</b>		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	x	
13.E	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>		Come più volte ribadito, sarebbe utile la puntuale e specifica definizione di un regime applicabile alle partecipate, che escluda il dover interpretare le norme previste per le PA adattandole alle specifiche realtà privatistiche, ancorché in house.

## 14.3 Attuazione delle misure di contrasto

### 14.3.1 Misure Generali

L'attuazione delle misure generali è avvenuta secondo le seguenti modalità:

Misura	Modalità	Destinatari
Formazione	Formazione agli ispettori dell'Organismo regionale di accreditamento realizzata in data 8/11/2017 con formazione generale e specifica	Ispettori dell'Organismo regionale di accreditamento
	Formazione dei budget holder – ruolo di responsabile della procedura negli acquisti di beni e servizi realizzata in data 19/12/2017 con formazione specifica	Responsabili di aree, unità, funzione e strutture speciali,
	Corso FAD "Il nuovo codice dei contratti pubblici"	Responsabile ed addetto della Funzione procedure atti controllo progetti
Segregazione delle funzioni	<p>Il principio di segregazione delle funzioni introdotto in ERVET già da prima che divenisse una misura generale di prevenzione della corruzione è attuato con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione che il responsabile della procedura (individuato generalmente nel responsabile budget holder delle singole aree, unità, funzioni o strutture speciali) non possa e non debba fare parte delle commissioni di valutazioni nelle procedure comparative</li> <li>• Il responsabile della prevenzione della corruzione non può mai essere responsabile di una procedura o membro di commissioni di valutazione nelle procedure comparative</li> </ul>	Responsabili di aree, unità, funzione e strutture speciali, Direzione Operativa, Area Operativa, Area Amministrazione finanza e controllo, Funzione Procedure Atti, controllo progetti, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rotazione dei fornitori è valutata preventivamente dalla Direzione Operativa, tramite la Funzione procedure, atti, controllo progetti</li> </ul>	
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sull'attuazione di questa misura si rinvia a quanto illustrato nel paragrafo specifico n. 14.4 Attuazione degli obblighi di trasparenza, pag. 70.</li> </ul>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile della pubblicazione dei dati, Responsabili e personale di ERVET
Divieto di assunzione o conferimento di incarichi a chi ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adeguamento dei moduli di autodichiarazione</li> <li>Predisposizione di un sistema di controllo basato su richieste PEC (per persone fisiche)</li> <li>Utilizzo AVCPASS per dichiarazione persone giuridiche</li> </ul>	Responsabili di aree, unità, funzione e strutture speciali, funzione procedure atti controllo progetti

### 14.3.2 Misure Specifiche

Nel corso del 2017 sono state attuate quasi tutte le misure specifiche indicate come da implementare nel piano 2017-2019. Essendo vigente il MOG 231 buona parte delle misure risultava già implementata ed oggetto di vigilanza da parte dell'ODV 231: come da piano precedente, per queste non si è previsto un apposito sistema di monitoraggio essendo già compreso nel modello di organizzazione, gestione e controllo 231.

In generale, si sono attuate tutte le prescrizioni previste dalla Delibera di Controllo analogo e dal relativo modello amministrativo, nonché degli adempimenti richiesti dalla Regione in sede di esercizio della vigilanza ad esso relativa.

Di seguito si illustra l'esito del monitoraggio annuale dell'attuazione delle misure specifiche previste dal Piano 2017-2019 ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione in tutto il corso del 2017.

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
<b>A. Aree di rischio obbligatorie</b>	A.1 Procedimenti a rilevanza esterna (Autorizzazione e concessioni; ispezioni e controllo)	A.1.1 Gestione dei procedimenti relativi a notifica SICO	Responsabile della struttura speciale "Qualità e sicurezza del territorio costruito"	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.1.2 Gestione dei procedimenti relativi all'accreditamento certificatori energetici	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; componenti dell'Organismo di accreditamento; componenti del gruppo di verifica	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.1.3 Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle ispezioni e controlli sulle certificazioni energetiche	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; personale ispettivo	Molto alto	1. Misura già implementata: verifica dell'assenza di conflitto di interesse dell'ispettore preventivamente all'assegnazione definitiva delle situazioni da verificare (realizzata da parte della Segreteria dell'organismo di accreditamento - DGR 1275/2015 - fase: PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE DI SECONDO LIVELLO – punto 3: individuazione dell'ispettore o del gruppo di verifica ispettiva ed assegnazione del relativo incarico; nell'effettuare la selezione, si procede alla verifica dell'assenza di conflitto di interesse reale o presunto con l'incarico assegnato. 2. Misura già implementata: Ogni lettera di incarico per l'esecuzione della verifica ispettiva in campo contiene oltre agli elementi specifici oggetto dell'ispezione, anche "indicazioni circa le condizioni di indipendenza ed imparzialità di giudizio e di riservatezza che devono essere rispettate dall'ispettore o dai componenti del gruppo di verifica per poter accettare l'incarico e necessità che l'ispettore o i componenti del gruppo di verifica prenda visione di tutti i rischi presenti presso la sede in cui si svolgerà	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
					<p>la verifica, prima di iniziare l'attività. La restituzione di tale lettera controfirmata per accettazione (o la sua accettazione per via informatica), costituisce impegno da parte dell'ispettore o del gruppo di verifica al rispetto delle procedure per la conduzione delle attività, nonché della dichiarazione di imparzialità di giudizio per le attività di verifica assegnate (DGR 1275/2015, pag. 17)</p> <p>3. Misura da implementare: formazione generale e specifica del personale ispettivo sui rischi corruttivi e sui comportamenti di cattiva amministrazione a partecipazione obbligatoria, con prova finale di riscontro dell'apprendimento (eventualmente da realizzare con modalità on line)</p> <p>4. Misura da implementare: adozione di linee guida delle ispezioni, con particolare riferimento ai principi etici di conduzione delle ispezioni e di comportamento, da divulgare a tutto il personale ispettivo</p>	<p>La formazione generale e specifica agli ispettori è stata realizzata il giorno 8/11/2017 nella sede della Regione Emilia-Romagna. È stata tenuta dall'Avv. Gabriele Riatti, dello studio che supporta ERVET nella redazione e gestione del MOG 231.</p> <p>Le linee guida sono state adottate dal CDA di Ervet nella seduta del 12/10/2017 e sono state consegnate via mail a tutti gli ispettori a cura del Responsabile dell'Organismo di Accreditamento regionale.</p>
	A.2 Acquisto di beni e servizi	A.2.1 Programmazione degli acquisti	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Responsabile area Amministrazione finanza e controllo Responsabile controllo di gestione Presidenza e direzione operativa	Medio	<p>1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni</p> <p>2. Misura da implementare: Sulla base del budget approvato dal CdA si realizza un documento che aggrega e riassume l'ammontare delle spese per acquisti di beni, servizi e forniture dell'anno n+1 previsti nei singoli budget progettuali. Il piano è formato dalla sommatoria delle previsioni nelle schede di budget di progetto, delle voci afferenti ad acquisto di beni, servizi e forniture all'esterno in conformità con quanto verrà dettato dalla Regione in sede di modello amministrativo di controllo analogo</p>	<p>Il programma annuale degli acquisti 2017 (il biennale non è ancora un obbligo, non essendo stato emanato il relativo decreto attuativo) è stato approvato dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi anche delle Delibere regionali di controllo analogo con Determinazione n. 17899 del 09/11/2017 del Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. È stata inoltre richiesta ed ottenuta l'autorizzazione all'integrazione del suddetto programma.</p>

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
					3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.2.2 Scelta della procedura da attivare	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.2.3 Avvio della procedura	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture sotto soglia 3. Misura già implementata: pubblicazione dell'avvio della procedura 4. Misure implementata: il controllo della rotazione dei fornitori è effettuato con regolarità per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi. 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.2.4 Selezione del contraente	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: ricorso a MEPA/INTERCENTER 3. Misura già implementata: nomina di commissioni formate da dipendenti ed esperti di comprovata esperienza 4. Misura già implementata: ricorso ove possibile di indagini di mercato aperte 5. Misura già implementata: rispetto della rotazione dei fornitori ove possibile 6. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
		A.2.5 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Presidente Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il controllo è svolto da parte di un responsabile diverso dal responsabile della procedura di aggiudicazione) 2. Misura da implementare: verifica dell'obbligo di controllo preventivo dei soggetti aggiudicatori degli appalti  3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	Si è scelto di richiedere per ogni procedura comparativa, <b>anche inferiore a 40.000 €</b> , l'attivazione del PASSOE dell'AVCPASS dell'ANAC. L'AVCPASS consente i controlli delle dichiarazioni e dei requisiti di partecipazione alle procedure stesse.
		A.2.6 Esecuzione del contratto	Responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)	Alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (l'attuazione ed il controllo è affidato a soggetto diverso da quello che ha condotto la procedura di gara) 2. Misura già implementata: controllo stretto sulle somme liquidate e sulle scadenze da parte dell'amministrazione. 3. Misura già implementata: definizione di penali nel contratto che incentivano lo svolgimento corretto del contratto da parte dei contraenti, con particolare effetto sul fornitore. 4. Misura già implementata: introduzione di un sistema interno certificazione di regolare esecuzione da redigersi da parte del responsabile della procedura, nel quale si attesta che il contratto è stato eseguito regolarmente. 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
	A.3 Selezione del personale dipendente	A.3.1 Programmazione (CDA)	CDA Presidenza Direzione operativa	Basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.3.2 Avvio della procedura di selezione	Presidenza	Medio	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
			Responsabile della procedura Responsabili di Unità Responsabile funzione Procedure, atti, controllo progetti		responsabile del procedimento è diverso da chi nomina la commissione e dai suoi componenti; esistenza di commissioni formate da esperti nella materia oggetto del profilo richiesto) 2. Misura già implementata: utilizzo dei soli canali di presentazione delle domande con posta ordinaria o raccomandata o consegna a mano con apposizione della ricevuta o pec dedicata alle procedure 3. Misura già implementata: le buste rimangono chiuse e collocate presso un armadio ad accesso riservato solo al Responsabile della funzione procedure atti e controllo processi 4. Misura già implementata: la nomina della commissione avviene solo dopo la scadenza per la presentazione delle candidature 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.3.3 Selezione del candidato	Responsabile della procedura Responsabili di unità Componenti della Commissione di valutazione	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni perché istruttoria affidata a commissione e pre-definizione di criteri oggettivi e misurabili ed il responsabile della procedura non è mai in commissione 2. Misura già implementata: segretezza delle candidature fino alla prima seduta dei lavori di commissione 3. Misura già implementata: pubblicità di tutti i passaggi procedurali 4. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
	A.4 Conferimento di incarichi a persone fisiche (consulenze e collaborazioni)	A.4.1 Programmazione	Direttore operativo Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Unità	alto	1. Misura già implementata: percorso di rafforzamento organizzativo 2. Misura già implementata: formalizzazione del prospetto attraverso l'utilizzo di forma a contenuto predefinito	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
					che agevoli la scelta della procedura da attivare nel caso concreto. 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.4.2 Avvio della procedura	Responsabili di unità, area, funzione e strutture speciali Direzione operativa	alto	1. Misura già implementata: Albo fornitori prestatori d'opera aperto a tutti 2. Misura già implementata: tempo congruo di pubblicazione dell'avviso rispetto all'avvio dei lavori di selezione 3. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 4. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.4.3 Selezione del candidato all'incarico	Responsabili di aree, unità, funzioni e strutture speciali Responsabile funzione procedure atti e controllo progetti Componenti delle commissioni di valutazione	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile è sempre diverso a seconda dell'unità di riferimento; la presenza della commissione garantisce imparzialità della valutazione e dell'accesso, il responsabile della procedura non è mai componente delle commissioni) 2. Misura già implementata: evidenza pubblica tramite procedure di selezione da Albo o procedure comparative con chiamata delle candidature affidate ad apposite commissioni di valutazione nominate dal Direttore operativo 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		A.4.4 Esecuzione del contratto e rendicontazione delle attività	Incaricato della prestazione libero professionale Presidenza Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
<b>B. Aree di rischio generali</b>	B.1 Gestione rapporti con organi sociali, contabilità, bilancio e capitale sociale	B.1.1 Gestione dei rapporti con gli organi sociali	Presidenza Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile Funzione Procedure, atti e controllo progetti	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.1.2 Gestione dei processi relativi alla contabilità, bilancio e capitale sociale	Responsabile dell'Area amministrazione, finanza e controllo CDA Assemblea dei soci Collegio Sindacale	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.1.3 Elargizioni ed altre iniziative liberali	CdA Presidente Direttore operativo Area AF&C	Alto	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.1.4 Gestione della tesoreria	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.1.6 Processo Finanziario	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.1.7 Viaggi e trasferte	Presidente; Direttore operativo; Area AF&C; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Pool Segreteria;	Medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
	B.2 Contenziosi	B.2.1 Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la p.a.	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabili di Area, Unità, strutture speciali o Funzioni	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.2.2 Recupero crediti con la p.a	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN Consulente legale	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
	B.3 Amministrazione - Rapporti con soggetti diversi dalla Regione ed altri soci	B.3.1 Gestione degli adempimenti tecnico/sostanziali previsti da contratti o convenzioni stipulati con la p.a	Presidente Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Direttore operativo	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.3.2 Gestione dei rapporti con i ministeri	Presidente Direttore operativo	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.3.3 Gestione dei rapporti con la p.a. in relazione a adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale	Presidente Risorse umane Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa Responsabile Area AF&C Consulente esterno	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.3.4 Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa P.A.	Presidente Direttore operativo Responsabili di Area/Unità o Funzione Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria Responsabile servizi infrastrutturali RSPP	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
		B.3.5 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Presidente Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabile Funzione CdG	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.3.6 Gestione dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza (es. questura, prefettura)	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.3.7 Gestione dei rapporti con le autorità garanti (es. garante della privacy, INPS, INAIL, etc.)	Presidente Direttore operativo Responsabile Sistemi informativi	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
	B.4 Gestione della sicurezza	B.4.1 Ambiente, salute e sicurezza	Presidente Direttore operativo RSP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		B.4.2 Ispezioni alle infrastrutture	Presidente Direttore operativo RSP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
<b>C. Aree di rischio specifiche</b>	C.1 Gestione del rapporto con la Regione e gli altri soci	C.1.1 Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione, la giunta regionale e la direzione generale programmazione per la predisposizione e la condivisione del programma annuale	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		C.1.2 Gestione dei progetti del Programma annuale	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
			Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti			
		C.1.3 Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione Emilia-Romagna per l'attività di rendicontazione dei progetti in convenzione, la liquidazione e la fatturazione dei corrispettivi	Direttore operativo Responsabili di Progetto Responsabile di Area AF&G Area AF&G Responsabile Funzione CdG	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		C.1.4 Progetti acquisiti tramite convenzioni dirette (soci o enti affidanti)	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
		C.1.5 Rapporti istituzionali e politici	Presidente Direttore operativo Responsabili di Unità/Area o Funzione Responsabili di Progetto	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
	C.2 Gestione attività progettuale come fasi (endoprocedimenti) di procedimenti di competenza regionale	C.2.1 Progetti che prevedono attività di valutazione ex ante (istruttoria tecnica come endoprocedimenti di procedimenti regionali)	La Regione ha inserito questi processi nel proprio monitoraggio regionale di prevenzione della corruzione. Pertanto non si procede a mappatura specifica.			
		C.2.2 Progetti che prevedono attività di rendicontazione ex post (rendicontazione amministrativa come				

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione delle misure da implementare
		endoprocedimenti di procedimenti regionali)				
		C.2.3 Partecipazione ai nuclei regionali previsti per la valutazione delle domande di ricostruzione post sisma (nucleo industria; nucleo commercio)	Partecipanti ai nuclei (esperti) nominati da ERVET	Basso	--	
	C.3 Gestione attività progettuale con accesso a fondi non regionali	C.3.1 Partecipazione a bandi comunitari e gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabili di Unità Responsabile Sistemi Informativi	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	
<b>D. Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012</b>	D.1 Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici da parte della Pa Italiana.	-----	-----	-----	-----	

## **14.4 Attuazione degli obblighi di trasparenza**

### **14.4.1 Verifiche periodiche e loro esito**

Sono state realizzate tutte le verifiche programmate (2 del RPCT, 2 dell'ODV), su tutto il contenuto di "Società Trasparente", cioè il controllo è stato integrale e non a campione. Per la verifica sono stati effettuati anche specifici controlli con i referenti diretti degli atti da pubblicare ed in particolare con il responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo ed i responsabili delle due attività a rilevanza esterna (SICO / certificazione energetica).

Sono state rilevate delle piccole dimenticanze, immediatamente comunicate dal RPCT al responsabile della pubblicazione dei dati, se le informazioni erano di facile ed immediata disponibilità.

L'ODV 231 in attuazione della propria vigilanza specifica conferita con il Piano triennale 2017-2019 ha anche rilasciato l'attestato annuale secondo il modello ANAC di verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione al 30/4/2017, come previsto da apposito comunicato ANAC<sup>13</sup>. Il risultato è pubblicato nella sezione "Controlli e rilievi all'amministrazione"<sup>14</sup>. La prossima attestazione avverrà nel gennaio 2018 o in altra data definita dall'ANAC. Tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale 2017-2019 risultano ottemperati.

### **14.4.2 Richieste di accesso civico**

In tutto il periodo di vigenza del Programma 2017-2019 non sono pervenute richieste di accesso civico.

### **14.4.3 Utilizzo dei dati pubblicati nella Sezione Società Trasparente da parte di terzi**

Non si hanno notizie sull'utilizzo di dati consultati o scaricati dalla Sezione Società Trasparente di ERVET, ovvero richiesta di informazioni sulla pubblicazione da parte di terzi.

---

<sup>13</sup> <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6671>: Comunicato del Presidente del 21 dicembre 2016: Oggetto: Attestazioni OIV, o organismi con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità. Proroga al 31 marzo 2017 del termine per l'attestazione e al 30 aprile 2017 del termine per la pubblicazione.

<sup>14</sup> [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=3998](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=3998)

## SEZIONE QUINTA: ALLEGATI

### 1) ELENCO DEI REATI DEL TITOLO II CAPO I DEL CODICE PENALE

**Articolo 314 – Peculato:** Il pubblico ufficiale (357 c.p.) o l'incaricato di un pubblico servizio (358 c.p.), che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

**Articolo 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

**Articolo 316-bis - Malversazione a danno dello Stato:** Chiunque, estraneo alla P.A., avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni (32-quater c.p.).

**Articolo 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:** Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro tremilanovecentonovantanove e centesimi novantasei si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

**Articolo 317 – Concussione:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni (32-quater c.p.).

**Articolo 318 - Corruzione per un atto d'ufficio:** Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni (32-quater c.p.). Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino ad un anno.

**Articolo 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** Il pubblico ufficiale (357 c.p.), che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni (32-quater c.p.).

**Articolo 319ter - Corruzione in atti giudiziari:** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Articolo 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (32-quater c.p.). In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

**Articolo 322 - Istigazione alla corruzione:** Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale (357 c.p.) o ad un incaricato di un pubblico servizio (358 c.p.) che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo (32-quater c.p.). Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

**Articolo 322-bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri:** Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni e attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso: 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo; 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

**Articolo 323 - Abuso d'ufficio:** Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale (357 c.p.), o l'incaricato di un pubblico servizio (358 c.p.) che, nello svolgimento delle proprie funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti,

intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

**Articolo 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbono rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

**Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio:** Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete (256, 261, 622 c.p.; 118-3, 201, 329 c.p.p.), o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa (43 c.p.), si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

**Articolo 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione:** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta (366, 388 comma 5 c.p.) un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

**Articolo 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica:** Il militare o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'Autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

**Articolo 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità:** Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità (359 c.p.), interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 (332, 635 numero 2 c.p.). I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

**Articolo 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa:** Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale (253-265 c.p.; 316-323 c.p.p.) o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516 (388 comma 3 c.p.). Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia (388 comma 4

c.p.). La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

**Articolo 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa:** Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale (253-265 c.p.; 316-323 c.p.p.) o dall'autorità amministrativa, per colpa (43 c.p.) ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309 (388-bis c.p.).

## 2) MOG 231 – PROCESSI AZIENDALI E PARTI SPECIALI

*Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato; Parte speciale F – Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; Parte speciale G – Reati societari, Parte speciale H – Reati contro la personalità individuale, Parte speciale I – Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, Parte Speciale J – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; Parte speciale K – Reati contro l'industria e il commercio, Parte speciale L – Reati in materia di violazione del diritto d'autore, Parte speciale M – Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati, Parte speciale N – Reati in materia di criminalità organizzata, Parte speciale O – Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Parte speciale P – Reati ambientali, Parte speciale Q – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.*

Processi operativi aziendali	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Elargizioni ed altre iniziative liberali	C.d.A., Presidente, Direttore operativo, Area AF&C	x												
Partecipazione a bandi comunitari e gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali	Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabile della procedura; Responsabili di Unità; Responsabile Sistemi Informativi;	x									x			
Conferimento di incarichi a soggetti esterni	Presidenza; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Amministrazione; Sistemi Informativi; Commissione/i esaminatrice/i;	x		x	x		x	x	x		x	x		x
Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione, la Giunta Regionale e la Direzione Generale programmazione per la predisposizione, la presentazione e la condivisione del Programma annuale	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità; Responsabile Funzione CdG; Area AF&C; Referenti regionali responsabili della Convenzione; Giunta regionale; Regione Emilia-Romagna;	x		x							x			x
Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione ER per l'attività di rendicontazione dei progetti in Convenzione, la liquidazione e la fatturazione dei corrispettivi	Direttore operativo; Responsabili di Progetto; Responsabile di Area AF&G; Area AF&G; Responsabile Funzione CdG;	x		x			x				x			x
Gestione degli adempimenti tecnico/sostanziali previsti da contratti o convenzioni stipulati con la P.A.	Presidente; Area AF&C; Direttore operativo;	x												
Gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale	Presidente; Risorse umane; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Area AF&C; Consulente esterno;	x												
Gestione dei rapporti con le autorità garanti (es. Garante della privacy, INPS, INAIL, etc.)	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Sistemi informativi;	x												
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Presidente; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabile Funzione CdG;	x												
Gestione dei rapporti con i ministeri	Presidente; Direttore Operativo	x												
Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la P.A.	Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabili di Area/Unità o Funzione;	x												
Recupero crediti con la P.A.	Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN; Consulente legale;	x												
Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici da parte della PA italiana o comunitaria	Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabili di Unità; Collegio sindacale; Società di Revisione	x												
Ispezioni alle infrastrutture	Presidente; Direttore operativo; RSPP; Responsabile servizi infrastrutturali;	x												

Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato; Parte speciale F – Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; Parte speciale G – Reati societari, Parte speciale H – Reati contro la personalità individuale, Parte speciale I – Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, Parte Speciale J – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; Parte speciale K – Reati contro l'industria e il commercio, Parte speciale L – Reati in materia di violazione del diritto d'autore, Parte speciale M – Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati, Parte speciale N – Reati in materia di criminalità organizzata, Parte speciale O – Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Parte speciale P – Reati ambientali, Parte speciale Q – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.

Processi operativi aziendali	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa Pubblica Amministrazione	Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Area/Unità o Funzione; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Pool di Segreteria; Responsabile servizi infrastrutturali; RSPP;	x												
Rapporti istituzionali e politici	Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità/Area o Funzione; Responsabili di Progetto;	x												
Gestione delle ispezioni, verifiche e collaudi effettuati sulla società in forza di un contratto o una convenzione con la P.A.	Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C	x												
Gestione dei rapporti con le autorità di Pubblica Sicurezza (es. Questura, Prefettura)	Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Pool di Segreteria;	x												
Ambiente, salute e sicurezza	Presidente; Direttore operativo; RSPP; Responsabili servizi infrastrutturali	x												
Gestione procedimenti relativi a notifica SICO	Struttura speciale Qualità e sicurezza del territorio costruito; Responsabile Struttura speciale Qualità e sicurezza del territorio costruito;	x												
Gestione procedimenti relativi ad accreditamento certificatori energetici	Operatori struttura speciale Organismo Regionale di Accreditamento; Responsabile Organismo Regionale di Accreditamento; Segreteria del servizio energia ed economia verde; Gruppo di verifica;	x												
Gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni	Presidente; Direttore operativo; Area AF&C;	x		x	x		x		x					x
Gestione dei rapporti con i fornitori	Presidente; Area AF&C; Responsabile Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN; Budget holder;	x	x	x			x				x			x
Selezione, assunzione e inserimento del personale dipendente	C.d.A.; Presidenza; Direzione operativa; Risorse Umane; Commissione esaminatrice; Area operativa; Area AF&C; Unità;	x		x	x				x		x	x		x
Gestione delle risorse umane	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Risorse Umane; Consulente del lavoro esterno;	x		x	x						x	x		x
Sistema di valutazione e premiante, sviluppo e incentivazione del personale	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione	x		x	x									x
Redazione budget e controllo di gestione	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Responsabile Funzione Controllo di Gestione (CdG); Responsabili di Unità/Area o Funzione; Coordinatori/Responsabili di Progetto; Responsabile Funzione Sistemi Informativi;	x		x					x					
Contabilità e bilancio	Presidente; Area AF&C; Responsabile Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN; Budget holder;	x		x			x				x			x
Gestione della tesoreria	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	x	x	x			x				x			x
Gestione dei sistemi informativi aziendali	Presidente; Direttore operativo; Sistemi Informativi; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabile AF&C; Area AF&C; Società esterna;	x	x	x	x		x	x	x	x	x			x
Processo finanziario	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;	x		x	x		x				x			
Stipulazione e gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Commissione; Sistemi Informativi;	x	x	x	x		x	x	x		x			

Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato; Parte speciale F – Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; Parte speciale G – Reati societari, Parte speciale H – Reati contro la personalità individuale, Parte speciale I – Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, Parte Speciale J – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; Parte speciale K – Reati contro l'industria e il commercio, Parte speciale L – Reati in materia di violazione del diritto d'autore, Parte speciale M – Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati, Parte speciale N – Reati in materia di criminalità organizzata, Parte speciale O – Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Parte speciale P – Reati ambientali, Parte speciale Q – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.

Processi operativi aziendali	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Rendicontazione tecnica e amministrativa dei progetti	Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Responsabili di Progetto; Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)	x		x			x	x			x			x
Gestione del regolamento aziendale per trasferte, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione	Presidente; Direttore operativo; Area AF&C; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Pool Segreteria;	x		x			x				x			x
Processo di acquisizione e gestione di progetti operativi	Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità; Responsabili di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione); Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Pool di Segreteria; Responsabili di strutture speciali;	x					x	x			x			x
Utilizzo di marchi commerciali	Presidente; Comunicazione; Personale dipendente all'uopo incaricato; Società di consulenza esterne;		x					x						
Gestione della contabilità generale	Amministratori; Responsabile di Area AF&C; Responsabile Funzione CdG; Area AF&C; Sindaci; Consulente esterno; Liquidatori (ove previsti);			x										
Predisposizione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato e delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, riduzioni di capitali ecc.)	Amministratori; Responsabile di Area AF&C; Responsabile Funzione CdG; Area AF&C; Sindaci; Consulente esterno; Liquidatori (ove previsti);			x										
Gestione dei rapporti con i responsabili della revisione (invio di dati, documenti ed informazioni utilizzate ai fini delle relazioni o delle comunicazioni della società di revisione)	Soggetti responsabili della revisione; Qualsiasi risorsa aziendale in contatto con il revisore contabile;			x										
Gestione dei rapporti con i soci, con l'organo di controllo e con la società di revisione relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, finanziaria, commerciale e contabile della Società	Amministratori; Presidente; Responsabile di Area AF&C;			x										
Gestione del capitale sociale e dei conferimenti effettuati dai soci	Amministratori			x										
Gestione del capitale sociale	Amministratori; Soci Conferenti;			x										
Gestione degli utili e delle riserve sociali	Amministratori			x										
Gestione delle azioni o delle quote sociali	Amministratori			x										
Gestione del capitale sociale e delle operazioni straordinarie realizzate nel corso della vita della società (es. fusioni, scissioni ecc.)	Amministratori; Soci;			x										
Gestione del capitale sociale in fase di liquidazione	Liquidatori (ove previsti)			x										
Gestione dei rapporti con altre società che non siano pubbliche amministrazioni	Soggetti interni o esterni alla Società, incaricati di trattare con amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori ovvero soggetti in posizione dipendente di altra società			x										

Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato; Parte speciale F – Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; Parte speciale G – Reati societari, Parte speciale H – Reati contro la personalità individuale, Parte speciale I – Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, Parte Speciale J – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; Parte speciale K – Reati contro l'industria e il commercio, Parte speciale L – Reati in materia di violazione del diritto d'autore, Parte speciale M – Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati, Parte speciale N – Reati in materia di criminalità organizzata, Parte speciale O – Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Parte speciale P – Reati ambientali, Parte speciale Q – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.

Processi operativi aziendali	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Gestione delle attività connesse al funzionamento dell'assemblea dei soci	Amministratori; Presidente; Soci			x										
Gestione degli strumenti finanziari non quotati in genere, nonché delle informazioni e dei dati loro inerenti	Amministratori; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Sindaci; Liquidatori (ove previsti);			x										
Gestione dei rapporti con gli altri amministratori e con l'organo di controllo circa le notizie relative agli interessi che ogni amministratore ha, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società (c.d. conflitto d'interessi)	Consiglieri delegati			x										
Gestione dei rapporti con le autorità di pubblica vigilanza	Amministratori; Presidente; Responsabile di Area AF&C; Sindaci; Liquidatori (ove nominati);			x										
Gestione delle Partnership	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Area AF&C;				x			x			x			
Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici	Datore di lavoro, addetti all'emergenza					x								
Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti	Tutti i soggetti obbligatori ex dlgs 81/2008, secondo le relative competenze					x								
Attività di natura organizzativa nel caso di emergenze e primo soccorso	Tutti i soggetti obbligatori ex dlgs 81/2008, secondo le relative competenze					x								
Attività di sorveglianza sanitaria	Medico competente ex dlgs 81/2008					x								
Attività di informazione e formazione dei lavoratori	RSPP					x								
Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori	Preposti					x								
Acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge	Pool di segreteria, RSPP					x								
Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate	RSPP					x								
Sistema di registrazione	Amministrazione, RSPP, Medico competente					x								
Sistema disciplinare	Tutti i soggetti obbligatori ex dlgs 81/2008, secondo le relative competenze					x								
Vigilanza, controlli e riesame del sistema	Tutti i soggetti obbligatori ex dlgs 81/2008, secondo le relative competenze					x								
Fatturazione passiva e pagamenti	Presidente; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Risorse Umane; Consulente del lavoro esterno;						x				x			

Parte speciale E – Reati contro la Pubblica Amministrazione e ai danni dello Stato; Parte speciale F – Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; Parte speciale G – Reati societari, Parte speciale H – Reati contro la personalità individuale, Parte speciale I – Reati in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, Parte Speciale J – Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; Parte speciale K – Reati contro l'industria e il commercio, Parte speciale L – Reati in materia di violazione del diritto d'autore, Parte speciale M – Reati in tema di criminalità informatica e di trattamento illecito di dati, Parte speciale N – Reati in materia di criminalità organizzata, Parte speciale O – Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Parte speciale P – Reati ambientali, Parte speciale Q – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ex art. 377 bis del Codice Penale.

Processi operativi aziendali	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Fatturazione attiva e incassi	Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C;						x				x			
Gestione degli aspetti fiscali	Presidente; Area AF&C; Responsabile Area AF&C; Consulente esterno						x							
Gestione del sito aziendale e della comunicazione	Presidente; Responsabile Sistemi Informativi; Sistemi Informativi; Soggetti determinati abilitati all'accesso del sito aziendale; Referenti per la comunicazione;							x	x					
Utilizzo di strumenti informatici aziendali	Presidente; Direttore operativo; Sistemi Informativi; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabile AF&C; Area AF&C; Società esterna;							x	x					
Gestione dei software e/o delle banche dati	Direttore operativo; Responsabile Sistemi Informativi; Sistemi Informativi; Responsabile AF&C; Società esterna;								x					
Impiego, a qualsiasi titolo, di prodotti contrassegnati SIAE, senza il contrassegno o con il contrassegno contraffatto o alterato	Direttore operativo; Sistemi Informativi; Funzioni aziendali deputate a utilizzare prodotti – anche informatici – contrassegnati SIAE;								x					
Impiego illecito di servizi criptati attraverso sistemi di codificazione	Sistemi Informativi; Ogni operatore che ha accesso ad apparati idonei alla ricezione di servizi criptati;								x					
Impiego di strumenti atti ad eludere le misure tecnologiche di protezione e messa a disposizione delle opere prive della protezione stessa	Sistemi Informativi; Ogni operatore che ha accesso ad una postazione informatica; Società esterna;								x					
Impiego illecito di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato	Sistemi Informativi; Ogni operatore che ha accesso ad apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato;								x					
Gestione dei rapporti con il personale	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Risorse Umane; Risorse Umane; Commissione esaminatrice;										x			
Gestione dei rifiuti	Datore di lavoro, i suoi delegati e le altre funzioni aziendali destinatarie delle procedure richiamate												x	
Emissioni	Datore di lavoro, i suoi delegati e le altre funzioni aziendali destinatarie delle procedure richiamate												x	

### 3) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI CONTRASTO

#### A. Aree di rischio obbligatorie

##### A.1 Procedimenti a rilevanza esterna (Autorizzazione e concessioni; ispezioni e controllo)

##### A.1.1 Gestione dei procedimenti relativi a notifica SICO

<i>Descrizione</i>	ERVET gestisce su incarico della Regione il sistema informativo costruzioni SICO (che consente la compilazione on-line) ed effettua la trasmissione a AUSL, DTL e AMMINISTRAZIONI MUNICIPALI territorialmente competenti delle informazioni di cui alla Notifica Preliminare ex art. 99 d.lgs 81/2008 integrate e, come previsto dalla DGR 217/2013, con conservazione digitale presso il PARER della documentazione relativa agli invii tramite posta elettronica certificata. L'accesso al sistema avviene con accesso riservato con id e psw e prevede la compilazione della notifica e successiva validazione da parte del compilatore. Una volta "validata", la notifica ed i suoi dati sono visibili ai destinatari della notifica (AUSL, DTL, Comuni) che accedono al sistema. ERVET provvede alla trasmissione tramite PEC del link per l'autorizzazione all'inoltrò dematerializzato e la successiva archiviazione al PARER da parte del validatore dei dati. ERVET garantisce assistenza tecnica alla compilazione. Il sistema è completamente informatizzato, mentre la trasmissione telematica è fondata sull'utilizzo delle PEC (posta elettronica certificata)
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile della struttura speciale "Qualità e sicurezza del territorio costruito"
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (DGR 217/2013) Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si (Art. 99 D. lgs 81/2008)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (attività e procedimenti)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Sarebbe astrattamente possibile un intervento sulle notifiche da parte degli operatori di ERVET, su pressione esterna, tesa a far sì che un cantiere aperto senza notifica preliminare possa essere sanato successivamente. Tuttavia, il sistema informatico prevede che qualsiasi intervento sul SICO generi un id reso visibile solo in sede di compilazione definitiva della notifica preliminare e, che consente di conoscere sia la data di compilazione della notifica sia quella di inizio dell'intervento con verifica immediata di eventuali irregolarità. Si ritiene pertanto che il rischio corruttivo, ancorché possibile, sia estremamente mitigato dall'utilizzo delle tecnologie informatiche. Definiti anche nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

##### A.1.2 Gestione dei procedimenti relativi all'accredimento certificatori energetici

<i>Descrizione</i>	ERVET gestisce su delega della Regione il sistema di accreditamento per certificatori energetici. Il processo, le modalità e norme sono illustrate nel sito della Regione Emilia-Romagna alla pagina: <a href="http://energia.regione.emilia-romagna.it/servizi-on-line/certificazione-energetica-degli-edifici">http://energia.regione.emilia-romagna.it/servizi-on-line/certificazione-energetica-degli-edifici</a> di cui si riportano qui le indicazioni principali per la definizione del processo e l'identificazione dei rischi corruttivi. Come previsto dalla legge regionale n. 26 del 23 dicembre 2004 e in attuazione della direttiva comunitaria 2002/91/CE, la Regione Emilia-Romagna si è dotata di un sistema regionale di certificazione energetica degli edifici, operativo dal 1° gennaio 2009. Recentemente, con la legge regionale n. 7 del 27 giugno 2014 (Legge regionale comunitaria 2014), l'Assemblea legislativa regionale ha provveduto a modificare la legge 26/2004, in recepimento della direttiva comunitaria 2010/31/UE intervenuta nel frattempo in materia. L'Attestato di prestazione energetica (APE) degli edifici deve essere predisposto e rilasciato da un soggetto certificatore accreditato dalla Regione. La procedura per l'accredimento degli operatori (singoli tecnici o società) in possesso dei requisiti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 75 e interessati a svolgere l'attività di certificazione energetica degli edifici è svolta dall'Organismo regionale di accreditamento, le cui funzioni sono attualmente attribuite alla Società in house ERVET. Il processo di accreditamento prevede lo svolgimento delle seguenti fasi: - invio della domanda di accreditamento da parte del soggetto interessato; - verifica dell'ammissibilità da parte dell'Organismo di accreditamento, in base ai requisiti previsti dalla normativa vigente ed alla relativa documentazione inviata; - registrazione dei soggetti accreditati in un elenco ufficiale, il cui accesso è reso disponibile a tutti i cittadini. Per consentire la massima efficienza del sistema, l'invio della domanda di accreditamento da parte dei soggetti interessati deve avvenire esclusivamente in via telematica, mediante la compilazione del relativo form, facendo poi seguire l'invio dei diversi documenti richiesti a supporto delle dichiarazioni rese. Una volta terminato l'iter di
--------------------	---

	<p>accreditamento, i riferimenti ai soggetti certificatori accreditati vengono inseriti in un apposito elenco, periodicamente aggiornato.</p> <p>Per dare attuazione all'obbligo di trasmissione alla Regione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio degli APE emessi, come previsto dalla normativa vigente, la Regione Emilia-Romagna ha istituito un apposito sistema di registrazione telematica. L'avvenuta registrazione, mediante firma digitale apposta dal soggetto certificatore accreditato, è attestata dal codice univoco di identificazione rilasciato dal sistema al termine delle operazioni di registrazione. Il sistema di registrazione degli APE basa il suo funzionamento su di un apposito applicativo informatico (Sistema accreditamento certificazione energetica degli edifici - Sace), reso accessibile in area riservata mediante l'utilizzo di apposite credenziali rilasciate ai soli soggetti certificatori accreditati.</p> <p>L'organismo è responsabile anche delle verifiche a campione in loco del possesso dei requisiti sulle certificazioni già rilasciate.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; componenti dell'Organismo di accreditamento; componenti del gruppo di verifica.
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Sì Sì – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	sì
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Sì (attività e procedimenti). Inoltre gli esiti delle attività sono pubblicate in <a href="http://energia.regione.emilia-romagna.it/servizi-on-line/certificazione-energetica-degli-edifici">http://energia.regione.emilia-romagna.it/servizi-on-line/certificazione-energetica-degli-edifici</a> (ma non in amministrazione trasparente del sito della Regione Emilia-Romagna)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	<p>Essendo attività di tipo autorizzatorio/abilitativo l'attività è – per definizione della stessa legge 190 – ad elevato rischio corruttivo. La predisposizione di strumenti telematici mitiga il rischio corruttivo, che tuttavia rimane alto in quanto si deve procedere – prima della registrazione – alla verifica dei requisiti.</p> <p>I possibili rischi corruttivi in questo tipo di attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</li> <li>- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul> <p>Definiti anche nel MOG 231 – parte E</p>
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (RESPONSABILE DELL'ORGANISMO REGIONALE DI ACCREDITAMENTO: Coordina e sovrintende le attività connesse alla gestione operativa del sistema di accreditamento SACE. Autorizza l'accREDITAMENTO dei soggetti certificatori ed il loro conseguente inserimento nel relativo elenco, nonché la modifica dello stato di accreditamento dei soggetti certificatori (sospensione, revoca, annullamento). Effettua la programmazione annuale delle attività di controllo; OPERATORI DELL'ORGANISMO DI ACCREDITAMENTO: Curano l'esecuzione delle singole attività connesse alla gestione operativa del sistema di accreditamento SACE; SEGRETERIA DEL SERVIZIO ENERGIA ED ECONOMIA VERDE: Riceve le domande di accreditamento inviate a mezzo posta; GRUPPO DI VERIFICA: Effettua le verifiche ed i controlli sugli APE emessi (direttamente dall'Organismo e/o tramite soggetti o enti esterni incaricati)</li> <li>2. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

### A.1.3 Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle ispezioni e controlli sulle certificazioni energetiche

<i>Descrizione</i>	<p>ERVET svolge le funzioni di Organismo di Accreditamento ai sensi dell'art. 25-ter della L.r. 26/2004. Nell'ambito di tali funzioni, a partire dal 1° aprile 2016, realizza programmi di verifica annuale della conformità degli attestati di prestazione energetica emessi, a campione e tramite soggetti terzi (ispettori), anche al fine della irrogazione da parte della Regione delle eventuali sanzioni nei casi previsti dall'Art. 25 quindicesima della Legge Regionale 26/2004. Le modalità di programmazione ed attuazione delle attività di verifica sono specificate nella relativa procedura di cui all'Allegato A-6 della DGR 1275/2015, e devono comprendere un campione significativo della produzione di APE. La dimensione del campione può variare in funzione della tipologia di controllo esercitato, da un minimo pari al 2% ad un massimo del 5% degli Attestati emessi nell'anno precedente. Le verifiche sono effettuate nel rispetto di una equa distribuzione territoriale e sono operate con una logica di progressivo approfondimento comprendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica documentale degli APE selezionati, sulla base di valutazioni di congruità e coerenza dei dati in essi riportati;</li> <li>• la verifica documentale dei dati di ingresso utilizzati per la determinazione della prestazione energetica, sulla base di valutazioni di congruità e coerenza dei dati di progetto o di diagnosi utilizzati per lo sviluppo della metodologia di calcolo, e dei risultati espressi;</li> <li>• la effettuazione di ispezioni in campo, compreso il sopralluogo dell'edificio o dell'unità immobiliare.</li> </ul> <p>Le verifiche di conformità sono effettuate da personale ispettivo operante su incarico di ERVET-Organismo Regionale di Accreditamento, in possesso di determinati requisiti di competenza ed esperienza e adeguatamente qualificato anche mediante specifica formazione. I percorsi formativi sono validati dall'Organismo Regionale di Accreditamento, e possono essere realizzati, oltre che dall'Organismo medesimo, da Università, Enti di ricerca, Ordini e Collegi professionali e da enti di formazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della DGR</p>
--------------------	---

	<p>177/2003 e ss.mm.. L'Organismo Regionale di Accreditamento istituisce e mantiene aggiornato l'elenco degli ispettori, soggetti qualificati per l'esecuzione delle attività di ispezione: hanno accesso all'elenco tutti i soggetti in possesso dei requisiti, che ne facciano richiesta: il possesso di tali requisiti è attestato dalla relativa documentazione prodotta dal richiedente in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in possesso dell'Organismo di Accreditamento regionale. L'Organismo di Accreditamento garantisce a partire dal 1° gennaio 2016 la implementazione delle procedure per la validazione dei percorsi formativi e per la iscrizione nell'elenco, l'iscrizione al quale costituisce condizione necessaria per la esecuzione delle verifiche, ma non determina automaticamente l'affidamento di incarichi ispettivi diretti da parte dell'Organismo di Accreditamento Regionale. Gli ispettori incaricati delle verifiche svolgono tale attività anche ai sensi dell'art. 6 della L.r. 21/1984 e con le modalità ivi previste all'art. 8, assumendo la funzione di agente accertatore, previo specifico riconoscimento da parte della Regione. La procedura di cui all'Allegato A-6 specifica le modalità attraverso cui gli ispettori qualificati svolgono le attività di verifica e di accertamento delle eventuali condizioni di non conformità. L'Allegato A-6 riporta altresì la procedura nel rispetto della quale l'Organismo di Accreditamento gestisce le fasi successive all'ispezione, con particolare riferimento alle azioni conseguenti il rilievo di condizioni di non conformità per le quali siano applicabili le sanzioni previste dalla normativa vigente. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato alla Regione con le modalità previste dai competenti uffici.</p> <p>Ai sensi del comma 7 dell'art. 25-ter della L.r. n. 26 del 2004, così come modificata dalla L.r. n. 7 del 2014, per la copertura dei costi necessari alla realizzazione dei programmi di verifica di conformità di cui al presente articolo i soggetti certificatori accreditati sono tenuti a corrispondere un contributo, il cui importo è stabilito dalla Giunta Regionale, incassato direttamente da ERVET-Organismo di Accreditamento, per ciascun attestato di prestazione energetica registrato nel sistema informativo di cui all'art. 7 a partire dal 1° aprile 2016. Le verifiche di conformità possono anche essere effettuate su un singolo APE registrato, dietro richiesta del proprietario, acquirente o conduttore dell'immobile cui l'APE si riferisce, a proprie spese: a tal fine, l'Organismo di Accreditamento applica le condizioni di cui all'Allegato A-6.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile dell'Organismo regionale di accreditamento ex art.25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii.; personale ispettivo
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si: Delibera di Giunta regionale n. 1275 del 7 settembre 2015
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	comma 1 dell'art. 25-quindecies della L.r. 26/2004 (sanzioni), art. 6 della L.r. 21/1984
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Data la funzione di ispezione ed eventuale erogazione di sanzioni, connesse all'identificazione di elementi di non conformità alla legge, la fattispecie è da considerare ad alto rischio, considerando anche che essa viene svolta fuori dalla sede della società o della Regione Emilia-Romagna. Si tratta di attività pubbliche che per antonomasia sono soggette a rischio corruzione e come tali vanno sottoposte a rigorosa vigilanza.
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Molto alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: verifica dell'assenza di conflitto di interesse dell'ispettore preventivamente all'assegnazione definitiva delle situazioni da verificare (realizzata da parte della Segreteria dell'organismo di accreditamento - DGR 1275/2015 - fase: PIANIFICAZIONE DELLE VERIFICHE DI SECONDO LIVELLO – punto 3: individuazione dell'ispettore o del gruppo di verifica ispettiva ed assegnazione del relativo incarico; nell'effettuare la selezione, si procede alla verifica dell'assenza di conflitto di interesse reale o presunto con l'incarico assegnato.</li> <li>Misura già implementata: ogni lettera di incarico per l'esecuzione della verifica ispettiva in campo contiene oltre agli elementi specifici oggetto dell'ispezione, anche "indicazioni circa le condizioni di indipendenza ed imparzialità di giudizio e di riservatezza che devono essere rispettate dall'ispettore o dai componenti del gruppo di verifica per poter accettare l'incarico e necessità che l'ispettore o i componenti del gruppo di verifica prenda visione di tutti i rischi presenti presso la sede in cui si svolgerà la verifica, prima di iniziare l'attività. La restituzione di tale lettera controfirmata per accettazione (o la sua accettazione per via informatica), costituisce impegno da parte dell'ispettore o del gruppo di verifica al rispetto delle procedure per la conduzione delle attività, nonché della dichiarazione di imparzialità di giudizio per le attività di verifica assegnate (DGR 1275/2015, pag. 17).</li> <li>Misura già implementata: formazione generale e specifica del personale ispettivo sui rischi corruttivi e sui comportamenti di cattiva amministrazione a partecipazione obbligatoria, con prova finale di riscontro dell'apprendimento (eventualmente da realizzare con modalità on line).</li> <li>Misura già implementata: adozione di linee guida delle ispezioni, con particolare riferimento ai principi etici di conduzione delle ispezioni e di comportamento, da divulgare a tutto il personale ispettivo.</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Entrambe sono da realizzare entro la fine di settembre 2017.
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Verifica annuale

## A.2 Acquisto di beni e servizi

### A.2.1 Programmazione degli acquisti

<i>Descrizione</i>	Nelle schede di budget annuale relative alle schede progetto di cui si compone il piano annuale di attività sono indicate le poste da dedicare all'acquisto di beni, servizi e forniture. Il Budget costituisce il documento di
--------------------	---

	<p>previsione gestionale dell'esercizio contabile dell'anno n+1 e prevede principalmente la formalizzazione di un prospetto economico volto a quantificare gli obiettivi delle singole componenti aziendali. Le fasi di creazione del budget si svolgono in modo interattivo coinvolgendo sia la direzione, sia i responsabili di ogni centro decisionale (centri di responsabilità) in un processo di successive revisioni finalizzate alla definizione degli obiettivi coerenti alle direttive strategiche del periodo. Il budget aziendale di ERVET è la risultanza di un processo di aggregazione e rielaborazione svolto dal CdG di tutti i singoli budget di Area.</p> <p>Secondo le delibere regionali di controllo analogo, il Piano degli acquisti di beni e servizi per importo superiore ai 40.000 € (come da Codice appalti) deve essere preventivamente autorizzato dalla Regione</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)</p> <p>Responsabile area Amministrazione finanza e controllo</p> <p>Responsabile controllo di gestione</p> <p>Presidenza e direzione operativa</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si in relazione alla redazione del budget (CDG01 del manuale delle procedure); no in merito alla definizione di un unico documento che aggrega e riassume l'ammontare delle spese per acquisti di beni, servizi e forniture dell'anno n+1 previsto nei singoli budget progettuali.</p> <p>Si – MOG 231 parte speciale E</p>
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	<p>La programmazione degli acquisti è indicata come obbligatoria nella DGR 1175/2015. La DGR 1015/2016 prevede la preventiva autorizzazione del DG regionale competente.</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>La pubblicazione è obbligatoria in virtù della DGR 1015/2016.</p>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	<p>L'assenza di un documento che aggrega e riassume l'ammontare delle spese per acquisti di beni, servizi e forniture dell'anno n+1 previsti nei singoli budget progettuali potrebbe causare un aumento degli acquisti, con particolare riferimento alle spese generali.</p> <p>Definiti anche nel MOG – parte speciale E.</p>
<i>Definizione del livello di rischio</i>	<p>Medio</p> <p>(perché esiste comunque la definizione dei budget specifici di ogni scheda progetto di piano annuale).</p>
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni.</li> <li>Misura già implementata: predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi superiori a 40.000,00 € e successiva approvazione da parte della Regione in conformità con quanto viene dettato dalla Regione in sede di modello amministrativo di controllo analogo. Pubblicazione in "società trasparente", acquisto di beni e servizi</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231.</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<p>Secondo la tempistica prevista dalla delibere regionali di controllo analogo, che prevedono anche la preventiva approvazione del piano</p>
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>Verifica dell'adozione dell'atto di programmazione annuale degli acquisti.</p> <p>Verifica della pubblicazione in società trasparente.</p> <p>Verifica delle modificazioni del Presidente in modifica al piano approvato.</p>

#### A.2.2. Scelta della procedura da attivare

<i>Descrizione</i>	<p>L'avvio della procedura di acquisto di beni servizi e forniture avviene sulla base di una nota che ogni budget holder deve inviare al Direttore Operativo ed al Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo. Essendo già definita nelle procedure le diverse modalità da seguire sulla base dell'importo e dell'oggetto del contratto, nella nota si indica anche il tipo di procedura specifica che verrà seguita. Le note sono firmate dal Direttore Operativo e dal Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo a seguito delle verifiche di loro competenza (corrispondenza agli obiettivi di progetto, controllo finanziario ecc.).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)</p> <p>Direzione operativa</p> <p>Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo</p> <p>Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si (procedura AC01 acquisizione di beni e servizi aggiornata da CDA a seguito del nuovo codice appalti</p> <p>Si – MOG 231 parte speciale E,</p>
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	<p>Si (nuovo codice appalti)</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>No</p>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	<p>Già definiti anche nel MOG parte speciale E,</p>
<i>Definizione del livello di rischio</i>	<p>Alto</p>
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni</li> <li>Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<p>Tutte le misure sono già implementate</p>
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate</p>

**A.2.3. Avvio della procedura**

<i>Descrizione</i>	L'avvio della procedura di acquisto di beni servizi e forniture avviene sulla base di una nota che ogni budget holder deve inviare al Direttore Operativo ed al Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo. Essendo già definita nelle procedure le diverse modalità da seguire sulla base dell'importo e dell'oggetto del contratto (servizi in generale; servizi ed attività progettuali), nella nota si indica anche il tipo di procedura specifica che verrà seguita. Le note sono firmate dal Direttore Operativo e dal Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo a seguito delle verifiche di loro competenza (corrispondenza agli obiettivi di progetto, controllo finanziario ecc.). La verifica della rotazione dei fornitori avviene in modo informale attraverso una richiesta preliminare al Responsabile della funzione "Procedure, atti, controllo progetti".
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (procedura AC01 acquisizione di beni e servizi aggiornata da CDA a seguito del nuovo codice appalti Si - MOG parte speciale E,
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si (nuovo codice appalti)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (atto di avvio da pubblicare obbligatoriamente) – prevista la pubblicazione anche nella mappatura ai fini della trasparenza (ivi: 4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pag. 110
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Mancata verifica rotazione fornitori Definiti anche nel MOG parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: procedura generale sugli acquisti di beni, servizi e forniture sotto soglia 3. Misura già implementata: pubblicazione dell'avvio della procedura 4. Misure implementata: il controllo della rotazione dei fornitori è effettuato con regolarità per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi. 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutte le misure sono già implementate
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

**A.2.4. Selezione del contraente**

<i>Descrizione</i>	Le modalità di selezione del contraente sono specificamente illustrate dal nuovo codice appalti, a cui la procedura AC01 si ispira integralmente. Sono adottate inoltre le modalità operative stabilite dalle LINEE GUIDA ANAC relativi agli appalti sotto soglia comunitaria. Per garantire imparzialità di accesso: verifica preliminare degli operatori economici già registrati ad INTERCENTER e MEPA; possibilità di ricorrere ad indagini di mercato.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni) Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile funzione Procedure atti, controllo progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (procedura AC01 acquisizione di beni e servizi aggiornata da CDA a seguito del nuovo codice appalti) Si - MOG parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si (nuovo codice appalti)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (atto di avvio da pubblicare obbligatoriamente) – prevista la pubblicazione anche nella mappatura ai fini della trasparenza (ivi: 4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pag. 110
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Mancata rotazione dei fornitori; non rispetto di imparzialità Definiti anche nel MOG parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: ricorso a MEPA/INTERCENTER come sopra meglio specificato 3. Misura già implementata: nomina di commissioni formate da dipendenti ed esperti di comprovata esperienza 4. Misura già implementata: ricorso ove possibile di indagini di mercato aperte 5. Misura già implementata: rispetto della rotazione dei fornitori ove possibile 6. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutte le misure sono già a regime da tempo

<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate
---	--

**A.2.5. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**

<i>Descrizione</i>	Verifica della presenza requisiti obbligatoriamente in capo al soggetto aggiudicatario provvisorio, come da nuovo codice appalti e linee guida ANAC per appalti sotto soglia (art. 36) e le altre regole definite dal nuovo codice appalti.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Linee guida ANAC / sistema informatico AVCPASS,
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – codice appalti, linee guida ANAC, regole AVCPASS + regole codice civile sulla stipula dei contratti + deleghe al Presidente approvate dal CDA (luglio 2015). Si - MOG parte speciale E
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No – per esito controllo. Si per aggiudicazione definitiva
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Controllo meno strutturato nel caso di procedure inferiori ai 40.000€ Definiti anche nel MOG parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il controllo è svolto da parte di un responsabile diverso dal responsabile della procedura di aggiudicazione) 2. Misura già implementata: verifica dell'obbligo di controllo preventivo dei soggetti aggiudicatori degli appalti, tramite AVCPASS anche per procedure comparative inferiori ai 40.000,00 €. 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Senza specifica scadenza temporale
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	A campione sugli appalti aggiudicati nell'anno

**A.2.6. Esecuzione del contratto**

<i>Descrizione</i>	L'attività relativa all'esecuzione del contratto è regolata in toto dalle norme del codice civile
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, strutture speciali, funzioni)
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	No
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – codice civile Si - MOG parte speciale E
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No – non dovuto
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Somme liquidate superiori a quelle dell'importo del contratto definito nella procedura (nei casi di massimo ribasso): <b>nessun caso rilevato negli ultimi 3 anni</b> Difficoltà fra prodotto previsto e prodotto consegnato: <b>nessun caso rilevato anche di contenziosi avviati negli ultimi 3 anni</b> Definiti anche nel MOG parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (l'attuazione ed il controllo è affidato a soggetto diverso da quello che ha condotto la procedura di gara) 2. Misura già implementata: controllo stretto sulle somme liquidate e sulle scadenze da parte dell'amministrazione 3. Misura già implementata: definizione di penali nel contratto che incentivano lo svolgimento corretto del contratto da parte dei contraenti, con particolare effetto sul fornitore 4. Misura già implementata: introduzione di un sistema interno certificazione di regolare esecuzione da redigersi da parte del responsabile della procedura, nel quale si attesta che il contratto è stato eseguito regolarmente 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

**A.3 Selezione del personale dipendente****A.3.1 Programmazione (CDA)**

<i>Descrizione</i>	L'attività di programmazione delle assunzioni avviene attraverso la predisposizione di un atto elaborato dal Presidente e dal Direttore operativo, che viene presentato dal CDA per l'approvazione definitiva. Secondo le Delibere di controllo analogo, il piano deve essere preventivamente approvato dalla Regione Emilia-Romagna
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	CDA Presidenza Direzione operativa
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (RU01 Selezione del personale dipendente) Si – MOG 231 parte speciale E,
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – turn over; spending review; jobs act ed atti attuativi
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Il carattere programmatico dell'atto fa sì che il rischio di incorrere in eventi corruttivi sia molto limitato. Definiti anche nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**A.3.2. Avvio della procedura di selezione**

<i>Descrizione</i>	L'avvio della procedura di selezione avviene con l'approvazione del bando di selezione, pubblicato sul sito della società ed esposto nella bacheca nella sede della società
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidenza Responsabile della procedura Responsabili di Unità Responsabile funzione Procedure, atti, controllo progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (RU01 Selezione del personale dipendente) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Publicizzazione della commissione prima della scadenza per la presentazione delle offerte Rischio apertura buste – diffusione dei candidati (eliminato con la possibilità di trasmissione solo con ordinaria o consegna a mano) collocazione delle buste in armadio ad accesso riservato solo al Responsabile della funzione procedure atti e controllo processi (vedi punto successivo) Numero di procedure annullate in autotutela nell'ultimo anno: 2 per esigenze connesse al rispetto del principio di segretezza delle candidature (da cui è derivata la scelta procedurale di non consentire l'invio tramite semplice posta elettronica) Definiti anche nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile del procedimento è diverso da chi nomina la commissione e dai suoi componenti; esistenza di commissioni formate da esperti nella materia oggetto del profilo richiesto) 2. Misura già implementata: utilizzo dei soli canali di presentazione delle domande con posta ordinaria o raccomandata o consegna a mano con apposizione della ricevuta o pec dedicata alle procedure 3. Misura già implementata: le buste rimangono chiuse e collocate presso un armadio ad accesso riservato solo al Responsabile della funzione procedure atti e controllo processi 4. Misura già implementata: la nomina della commissione avviene solo dopo la scadenza per la presentazione delle candidature 5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

**A.3.3. Selezione del candidato**

<i>Descrizione</i>	La selezione del candidato avviene secondo i punteggi massimi definiti nel bando ad opera di una commissione nominata dal Presidente fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto. Nella prima seduta, la Commissione definisce puntualmente i criteri di attribuzione dei punteggi secondo le previsioni ed i livelli massimi previsti nell'avviso pubblicato
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile della procedura Responsabili di unità Componenti della Commissione di valutazione
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (RU01 Selezione del personale dipendente) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (avvio della procedura, nomina della commissione, esiti delle sedute della commissione per singola attività; esito finale della selezione, tracce delle prove scritte)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Le Commissioni sono state formate sempre da esperti diversi, ancorché questi abbiano partecipato a più commissioni di valutazione. Il responsabile di Unità a cui fa riferimento il profilo ricercato è di volta in volta differente. Definiti anche nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni perché istruttoria affidata a commissione e predefinito di criteri oggettivi e misurabili ed il responsabile della procedura non è mai in commissione 2. Misura già implementata: segretezza delle candidature fino alla prima seduta dei lavori di commissione 3. Misura già implementata: pubblicità di tutti i passaggi procedurali 4. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

#### A.4 Conferimento di incarichi a persone fisiche (consulenze e collaborazioni)

##### A.4.1. Programmazione

<i>Descrizione</i>	Dopo la definizione del budget ed in attesa dell'approvazione del Programma Annuale da parte della Giunta regionale per l'anno successivo, i Responsabili di Unità redigono un prospetto sulle esigenze connesse all'attivazione di incarichi libero-professionali per lo svolgimento dei progetti. Il prospetto viene inviato al Direttore Operativo, responsabile dell'attuazione del Programma annuale, ed al Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo che autorizzano l'avvio delle procedure di selezione. Qualora le esigenze di progetto evidenzino la necessità di procedere all'attivazione di incarichi in corso d'anno, la richiesta avviene con una nota avente il medesimo contenuto (tipologia di incarico, profilo, importo del contratto) ed ha le medesime autorizzazioni.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Direttore operativo Responsabile dell'Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Unità
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (AC02 Incarichi esterni a persone fisiche) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – codice civile e jobs act
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Alto ricorso ad incarichi libero-professionali Definiti anche nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: percorso di rafforzamento organizzativo 2. Misura già implementata: formalizzazione del prospetto attraverso l'utilizzo di form a contenuto predefinito che agevoli la scelta della procedura da attivare nel caso concreto. 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutte le misure sono già state implementate
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

##### A.4.2. Avvio della procedura

<i>Descrizione</i>	L'avvio della procedura avviene con pubblicazione nel sito del relativo avviso, una volta autorizzato il programma dell'attivazione degli incarichi. In base alla procedura già definita da ERVET, le selezioni avvengono sui CV presenti
--------------------	---

	<p>nell'albo fornitori prestatori d'opera di ERVET, che è aperto a tutti coloro che intendono inviare il proprio CV. La procedura con selezione da albo avviene per gli incarichi con importo da 5.000 a 40.000 €. Per importi superiori o per profili non rientranti nelle categorie dell'albo, si procede a procedura comparativa con chiamata di candidature e pubblicazione del relativo avviso nel sito della Società, nomina di commissioni di valutazione, pubblicazione dell'esito. In tal caso il Responsabile di unità è nominato responsabile della procedura e non fa parte delle commissioni.</p> <p>In ossequio alle Delibere regionali indirizzo e controllo analogo, è possibile procedere con affidamenti diretti solo per incarichi fino a 5.000 €, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabili di unità, area, funzione e strutture speciali Direzione operativa
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (AC02 Incarichi esterni a persone fisiche; AC04 Albo fornitori prestatori d'opera) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Definiti nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: Albo fornitori prestatori d'opera aperto a tutti</li> <li>Misura già implementata: tempo congruo di pubblicazione dell'avviso rispetto all'avvio dei lavori di selezione</li> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

**A.4.3. Selezione del candidato all'incarico**

<i>Descrizione</i>	Il Direttore operativo provvede a nominare le commissioni di valutazione, escludendo il Responsabile della procedura. Alle commissioni non partecipano coloro che svolgono attività di controllo (dipendenti adibiti dell'amministrazione, finanza e controllo, dipendenti adibiti alla funzione procedure, atti controllo progetti, lo stesso Direttore operativo, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza). Le attività delle commissioni iniziano sulla base della consegna della descrizione dei profili, dello schema di attribuzione dei punteggi di valutazione e dell'elenco dei CV presenti nell'albo, nonché i CV stessi (formato cartaceo) da parte del Responsabile della funzione Procedure, atti e controllo progetti. Nel caso di procedure comparative, quest'ultimo consegna le buste chiuse nonché le candidature pervenute via PEC, che vengono aperte solo in quel momento. Delle attività delle commissioni viene redatto apposito verbale. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati nella sezione Procedure e nella sezione Società trasparente (sottosezione Bandi di concorso) del sito web istituzionale.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabili di aree, unità, funzioni e strutture speciali Responsabile funzione procedure atti e controllo progetti Componenti delle commissioni di valutazione
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (AC02 Incarichi esterni a persone fisiche; AC04 Albo fornitori prestatori d'opera) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	No
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Definiti nel MOG 231 parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile è sempre diverso a seconda dell'unità di riferimento; la presenza della commissione garantisce imparzialità della valutazione e dell'accesso, il responsabile della procedura non è mai componente delle commissioni)</li> <li>Misura già implementata: evidenza pubblica tramite procedure di selezione da Albo o procedure comparative con chiamata delle candidature affidate ad apposite commissioni di valutazione nominate dal Direttore operativo</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Tutto già a regime ed implementato; la verifica di monitoraggio riguarda la continuazione dell'adempimento delle modalità già implementate

**A.4.4 Esecuzione del contratto e rendicontazione delle attività**

<i>Descrizione</i>	Il contratto di incarico avviene a firma del Presidente. Le attività che costituiscono oggetto del contratto sono definite in base ad un colloquio, di cui è redatto apposito verbale, svolto dalla commissione nel caso di procedure aperte (con attribuzione di punteggio) o dal Responsabile della Procedura (selezione da Albo, confermativo di quanto previsto nel CV). Lo svolgimento delle attività viene attestato da relazioni di norma bimestrali, solo a seguito delle quali si provvede al pagamento della relativa nota. Tutte le attività svolte vengono illustrate in una relazione finale a conclusione dell'incarico ricevuto. La validazione delle relazioni bimestrali è ad opera del Responsabile di Unità a cui fa riferimento l'incarico. Il Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali, direttamente interessato, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo. Accerta altresì il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Incaricato della prestazione libero professionale Presidenza Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si per la valutazione dell'esecuzione dell'incarico (AC02 Incarichi esterni a persone fisiche) Si - MOG parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si – in forma tabellare con incaricato della prestazione, oggetto del contratto, durata, importo, procedura con cui è stato selezionato, cv
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Negli ultimi anni non si sono mai verificati casi di contestazione Definiti anche nel MOG parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B. Aree di rischio generali****B.1. Gestione rapporti con organi sociali, contabilità, bilancio e capitale sociale****B.1.1. Gestione dei rapporti con gli organi sociali**

<i>Descrizione</i>	Le attività concernenti il funzionamento ed il raccordo con gli organi sociali sono definiti dal Codice civile ed altre norme sulle società private. Per le società <i>in house</i> , vigono anche le norme specifiche sul controllo analogo (DGR 1175/2015, DGR 1015/2016)
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidenza Direzione operativa Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabile Funzione Procedure, atti e controllo progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si Si – MOG – parte speciale G
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (organi di indirizzo politico, cv, dichiarazioni, compensi, presenze, verbali) <i>Sono inoltre previsti gli atti di deposito presso gli enti competenti, come per ogni altra società di capitali</i>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Definiti nel MOG – parte speciale G
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso (in riferimento alle modalità di controllo analogo e pubblico già esistenti)
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1) Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.2. Gestione dei processi relativi alla contabilità, bilancio e capitale sociale**

<i>Descrizione</i>	Le attività sono regolate da apposite norme del codice civile ed altre normative speciali. ERVET ha un sistema di certificazione volontario, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, che si ritiene adeguato per la limitazione dei rischi corruttivi. La società da incaricare della certificazione di bilancio è essa stessa scelta con procedura comparativa,
--------------------	---

	<p>sotto la responsabilità del Collegio Sindacale. Il bilancio approvato dall'assemblea dei soci è inviato alla Giunta Regionale per l'esercizio dei poteri di controllo analogo.</p> <p>A seguito dell'emanazione del testo unico società partecipate, è stato modificato lo statuto di ERVET in attuazione della previsione per la quale il collegio sindacale non può essere competente per la revisione legale. Tale attività dovrà essere affidata ad un soggetto esterno con procedura di evidenza pubblica.</p> <p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la ricezione di tutte le fatture passive relative ai prestatori d'opera e dei fornitori è affidata all'Amministrazione la quale, per ogni fattura ricevuta, procede a verificarne la conformità rispetto al preventivo di spesa autorizzato ed alla documentazione che attesta la consegna dei beni od il ricevimento delle prestazioni di servizio. Se il controllo dà esito positivo, e non sono pervenute note di difformità/disservizio dai diversi budget holder che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenziario dei prestatori d'opera; nel caso in cui invece il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dà esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal prestatore d'opera (Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN; Responsabile Area AF&amp;C);</li> <li>2. definizione delle politiche di bilancio da parte del Responsabile di Area AF&amp;C, di concerto con la Direzione aziendale, in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali (Responsabile di Area AF&amp;C; Presidente; Direzione operativa);</li> <li>3. il Responsabile dell'Area AF&amp;C coordina e gestisce tutti i processi amministrativo-contabili della società, occupandosi, in particolar modo della redazione del Bilancio, della corretta tenuta delle scritture contabili e di tutti gli adempimenti di natura amministrativo-fiscale, dando altresì adeguato supporto operativo alla Direzione aziendale nella gestione della finanza aziendale (Responsabile di Area AF&amp;C);</li> <li>4. tutte le registrazioni di contabilità generale sono sottoposte ad un adeguato processo approvativo da parte dell'Area AF&amp;C. Inoltre, periodicamente vengono effettuate verifiche sulle registrazioni più significative al fine di controllarne la corretta documentazione di supporto ed approvazione (Responsabile di Area AF&amp;C; Area AF&amp;C);</li> <li>5. le dichiarazioni fiscali, la bozza di bilancio civilistico e gestionale e le relative relazioni vengono redatte dal Responsabile di Area AF&amp;C – che garantisce la corretta applicazione dei principi contabili – approvate dalla Direzione aziendale e, successivamente, sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione (Responsabile di Area AF&amp;C; Presidente; C.d.A.).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile dell'Area amministrazione, finanza e controllo CDA Assemblea dei soci Collegio Sindacale
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si Si – MOG parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	si
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No <i>Sono però previsti gli atti di deposito presso gli enti competenti, come per ogni altra società di capitali</i>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Definiti anche nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso (in riferimento al sistema di certificazione esistente, nonché del sistema di controllo analogo)
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.3. Elargizioni ed altre iniziative liberali**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo di erogazione di elargizioni ed altre iniziative liberali sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evidenza formale della lettera di richiesta e dell'accettazione della delibera (o altro documento equivalente) da parte dell'ente beneficiario (Area AF&amp;C);</li> <li>2. approvazione dell'iniziativa, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, da parte di un Comitato costituito dai rappresentanti del CdA;</li> <li>3. definizioni dei limiti che le singole elargizioni devono rispettare per quanto riguarda l'oggetto e l'importo del contributo e della natura degli enti che possono ricevere elargizioni (Presidente; Direttore operativo);</li> <li>4. verifica dell'utilizzo e della destinazione del contributo erogato, tramite lettera di feed-back da parte dell'Ente beneficiario, necessaria per la registrazione a sistema della consuntivazione dell'elargizione (Area AF&amp;C).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	CdA Presidente

	Direttore operativo Area AF&C
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Alto
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.4. Gestione della tesoreria**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'apertura dei conti correnti viene gestita in accordo con il Presidente (Responsabile di Area AF&amp;C; Presidente);</li> <li>2. le operazioni di home banking vengono convalidate dal Responsabile di Area AF&amp;C, previa autorizzazione del Presidente (Responsabile di Area AF&amp;C; Presidente);</li> <li>3. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinata vengono indagate e riconciliate (Area AF&amp;C);</li> <li>4. i pagamenti sono effettuati da una funzione segregata rispetto alla contabilità fornitori; la responsabilità nella gestione dei pagamenti è dell'Amministrazione che, con cadenza quindicinale, monitora lo scadenziario passivo e redige una lista dei pagamenti da effettuare in ordine di priorità; prima di procedere al pagamento, l'Amministrazione verifica la disponibilità di cassa: se la disponibilità è sufficientemente capiente, l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti seguendo l'ordine di priorità così come indicato a coprire l'intero ammontare dei pagamenti da effettuare; se la disponibilità è parziale, l'Amministrazione procede ad effettuare i pagamenti limitatamente alla disponibilità sempre seguendo l'ordine di priorità identificato; se invece la copertura di cassa non è capiente, l'Amministrazione richiede al Presidente l'autorizzazione a procedere al pagamento tramite altri strumenti bancari. In ogni caso, l'Amministrazione, prima di procedere a qualsiasi pagamento, richiede l'autorizzazione definitiva al Presidente (Area AF&amp;C; Presidente);</li> <li>5. la ricezione di tutte le fatture passive è affidata all'Amministrazione che, per ogni fattura ricevuta, procede a verificarne la conformità rispetto al preventivo di spesa autorizzato e alla documentazione che attesta la consegna dei beni o il ricevimento delle prestazioni di servizio; se il controllo dà esito positivo e non sono pervenute note di difformità/disservizio dai diversi Budget holder che hanno ricevuto il bene/servizio, l'Amministrazione provvede a registrare la fattura passiva in contabilità, aggiornando lo scadenziario dei fornitori; se invece il controllo di conformità rispetto all'ordine emesso dà esito negativo, l'Amministrazione registra ugualmente la fattura, in attesa della nota di credito emessa dal fornitore (Area AF&amp;C; Responsabile Area AF&amp;C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN);</li> <li>6. periodicamente viene effettuata e adeguatamente verificata la riconciliazione dei conti bancari (Area AF&amp;C; Responsabile di Area AF&amp;C);</li> <li>7. il Responsabile di Area AF&amp;C supporta i vertici aziendali nell'intraprendere decisioni in merito ad operazioni finanziarie della società, inclusa la gestione della cassa, dell'impiego di eccedenze di liquidità, delle linee di credito bancario, della scelta e delle relazioni con le banche, della copertura dei rischi di cambio, del patrimonio immobiliare, etc., e supporta altresì il Responsabile di Area nella gestione dei rapporti con gli istituti di credito e nell'esecuzione delle operazioni finanziarie decise dalla società (Responsabile di Area AF&amp;C);</li> <li>8. l'Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa collabora con Responsabile di Area AF&amp;C ed il responsabile Risorse Umane per la gestione delle paghe e contributi del personale aziendale unitamente a tutte le operazioni contabili, amministrative, fiscali richieste dalla Legge per le suddette mansioni; ha altresì il compito di gestire la cassa aziendale – contenente contante in piccole quantità (mai più di 2/3.000 euro), impiegato ad esempio per pagare anticipi ai dipendenti o ai collaboratori per le trasferte – e di supportare il Responsabile di Area/unità/struttura speciale/funzione nella gestione delle polizze assicurative e degli adempimenti contabili e fiscali connessi all'amministrazione del personale e dei collaboratori (Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN.
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no

<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.5. Gestione dei servizi informativi aziendali**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. esiste una procedura per il tracciamento e la documentazione della manutenzione dei sistemi, basati su un unico ambiente, in cui viene effettuato il test dei software, per poi procedere alla diffusione degli stessi (Sviluppo/Test/Produzione); i test vengono effettuati, per la maggior parte, dalla società che si occupa della fornitura e della manutenzione dei software che ERVET acquista (Sistemi informativi; Società esterna);</li> <li>2. i gestionali sono di competenza del Responsabile Amministrativo che sceglie i software, acquistati e mantenuti da società esterne (Responsabile Amministrativo; Società esterna); i software acquistati vengono installati dalla stessa società esterna da cui vengono acquistati;</li> <li>3. i sistemi sono monitorati e gestiti da team di maintenance, sia a livello applicativo che infrastrutturale; effettuazione di periodici interventi ad hoc di manutenzione e aggiornamento (Società esterna); gli aggiornamenti vengono effettuati dalla società esterna, mentre la manutenzione ordinaria delle macchine viene gestita internamente (Società esterna; Sistemi Informativi);</li> <li>4. ERVET rende noto che il personale incaricato che opera presso la funzione Sistemi Informativi della Società è autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (es. aggiornamento, sostituzione, implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.); detti interventi possono comportare l'accesso ai dati trattati da ciascuno degli utenti, compresi gli archivi di posta elettronica; la stessa facoltà – sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'azienda – si applica anche in caso di assenza prolungata o di impedimento dell'utente (Sistemi Informativi);</li> <li>5. esistono software per il controllo e le verifiche dello stato dei sistemi informatici, effettuati da remoto (Società esterna; Sistemi informativi);</li> <li>6. l'elaborazione dei dati amministrativi viene gestita dal personale di amministrazione, mentre l'elaborazione dei dati del data base viene gestita, a seconda del progetto, da specifici utenti, tracciabili, autorizzati ad accedere al sistema con password e nomi utenti personali per utilizzare il gestionale e determinati documenti inerenti al singolo progetto;</li> <li>7. il DataCenter – e così i terminali su cui vengono effettuati i back up – è protetto e chiuso a chiave in un ambiente segregato, e l'accesso è consentito alle sole persone autorizzate (Sistemi Informativi). L'accesso alla rete e ai sistemi aziendali è soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e password. La password è soggetta a scadenza e criteri di robustezza. Ogni dipendente ha un terminale con password e nome utente personali, aggiornati in automatico ogni 6 mesi (ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati sensibili attraverso l'ausilio di strumenti elettronici); il sistema blocca l'accesso al pc e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata la password dell'utente entro i termini massimi stabiliti. I personal computer dati in affidamento agli utenti permettono l'accesso alla rete di ERVET solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione, che vengono assegnate dal personale della funzione Sistemi Informativi, previa formale richiesta del Presidente/Direttore Operativo/Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione nell'ambito del quale verrà inserito e andrà ad operare il nuovo utente (Sistemi Informativi; Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione). Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (UserID), assegnato dalla funzione Sistemi Informativi, associato ad una parola chiave (password) – formata da lettere minuscole e maiuscole, numeri e simboli, in combinazione tra loro e composta da almeno 8 caratteri, senza contenere alcun riferimento agevolmente riconducibile al singolo utente – riservata che deve essere custodita dall'utente con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte della funzione Sistemi Informativi;</li> <li>8. tutta la rete di ERVET è gestita a livello globale e protetta da firewall a livello centrale. Ogni singolo pc utilizza il firewall centralizzato, che si attiva automaticamente quando il pc non è collegato alla rete aziendale. Ogni singolo pc ha installato un antivirus ed esiste un sistema antivirus centralizzato, che si aggiorna in automatico periodicamente e, di conseguenza, si aggiornano altresì i singoli antivirus installati sui pc collegati al sistema centralizzato;</li> <li>9. esiste una procedura standardizzata per la gestione dei back up dei dati del server: il back up di tutti i dati viene effettuato giornalmente; il back up delle cartelle personali degli utenti viene effettuato settimanalmente; annualmente viene effettuata una copia dei dati su cd, che vengono successivamente archiviati;</li> <li>10. ERVET ha chiaramente informato gli utenti che non è possibile installare nessun software o hardware che non sia stato approvato dai sistemi informativi; gli utenti – che non sono amministratori dei propri dispositivi – non sono pertanto abilitati ad installare software e/o hardware, che non siano autorizzati dai Sistemi Informativi. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati o autorizzati dal personale della</li> </ol>
--------------------	--

	<p>funzione Sistemi Informativi per conto della ERVET, né viene consentito agli utenti l'installazione autonoma di programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti;</p> <p>11. ERVET ha chiaramente informato gli utenti che non è consentito scaricare, caricare, condividere, detenere e rendere disponibili copie non autorizzate di opere tutelate da diritto d'autore tramite la rete, i pc e ogni altro apparato informatico di proprietà dell'azienda; non si possono installare e/o utilizzare sistemi di file sharing o gestire server per il peer-to-peer tramite la rete, i pc e ogni altro apparato informatico di proprietà dell'azienda;</p> <p>12. ERVET rispetta il diritto d'autore di tutti coloro che sono coinvolti nella creazione e distribuzione di musica, film, software, opere letterarie, opere d'arte e lavori scientifici. Il Direttore operativo è responsabile per il controllo sul rispetto della Policy aziendale sull'utilizzo di materiale protetto da diritto d'autore. Qualsiasi attività e qualunque materiale che violi la policy aziendale in materia verranno immediatamente bloccati e rimossi ed i collaboratori che dovessero violarne le prescrizioni possono incorrere in sanzioni disciplinari;</p> <p>13. tutti i supporti magnetici rimovibili (cd, dvd, supporti USB, etc.) – contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale – devono essere trattati con particolare cautela al fine di evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato;</p> <p>14. salvo preventiva ed espressa autorizzazione del personale della funzione Sistemi Informativi, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio pc, né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (es. masterizzatori, modem, etc.);</p> <p>15. il pc e il monitor ad esso collegato devono essere spenti ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di inutilizzo degli stessi; i pc, in ogni caso, vanno in stand by automatico dopo un determinato periodo di tempo di non utilizzo;</p> <p>16. ERVET ha chiaramente informato i propri dipendenti circa l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, che deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, ed ha a tal proposito adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati;</p> <p>17. ERVET mette a disposizione – nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole delle proprie attività – dei propri collaboratori, che ne necessitano per il tipo di funzioni svolte, mezzi di comunicazione efficienti (computer portatili, telefoni cellulari, etc.) e, a tal fine, sono state inserite alcune clausole relative alle modalità e ai doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione;</p> <p>18. tutta la posta aziendale in uscita e in ingresso viene mantenuta e salvata sul server di posta aziendale, per un periodo di due anni ed è soggetta alle stesse regole di autenticazione degli altri sistemi aziendali, quindi password e UserID personali e personalizzati per ogni singolo utente, aggiornati in automatico ogni 6 mesi (Sistemi informativi); non è consentito agli utenti configurare su pc account di posta elettronica personali;</p> <p>19. al termine del rapporto di lavoro, la casella di posta elettronica viene eliminata, così come ogni altro diritto dell'utente; previsione, all'interno del contratto, di clausole di non diffusione delle informazioni al termine del rapporto di lavoro, che riguardano anche i consulenti esterni;</p> <p>20. i pc assegnati ai singoli utenti ed abilitati alla navigazione in Internet costituiscono strumenti aziendali utilizzabili per lo svolgimento delle proprie attività lavorative e il cui uso deve avvenire nel rispetto di tali finalità; in questo senso, l'utente non può utilizzare Internet per: upload e download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non conformi all'attività lavorativa (es. filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (in caso di dubbio, si rende necessario contattare il personale della funzione Sistemi Informativi); ogni forma di registrazione a siti Internet i cui contenuti non siano conformi all'attività lavorativa; la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche, le registrazioni in guest book, anche utilizzando pseudonimi o nicknames, se non autorizzati espressamente dal Responsabile di Area/unità/struttura speciale/funzione (Sistemi Informativi; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);</p> <p>21. ERVET ha adottato uno specifico sistema di blocco e filtro automatico al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti con l'attività lavorativa, che previene operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti Internet inseriti in una black list. Eventuali controlli compiuti dal personale incaricato della funzione Sistemi Informativi possono avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (c.d. proxy server) o mediante i c.d. "file di log" della navigazione svolta; il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre un mese (Sistemi Informativi);</p> <p>22. il sistema di posta elettronica è protetto da un sistema ANTISPAM che blocca immediatamente l'ingresso alla posta indesiderata;</p> <p>23. il sistema è dotato di un web filtering perimetrale per evitare l'accesso di virus in azienda tramite web e per limitare l'accesso ad alcuni siti internet da parte degli utenti;</p> <p>24. le protezioni implementate per l'utilizzo dei terminali all'interno della struttura, sono previste ed utilizzate anche per i pc portatili impiegati al di fuori della stessa; l'utente è infatti responsabile del pc portatile assegnatogli dalla funzione Sistemi Informativi e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro;</p> <p>25. il sito aziendale viene gestito internamente e ad esso sono abilitati ad accedere solo 3 determinati dipendenti della Società; sul sito aziendale vengono caricate informazioni relative alla Società e alle attività svolte dalla stessa (progetti, news, file per i quali viene consentito il download); per i file protetti è necessaria l'autorizzazione al download, che deve essere richiesta dall'utente tramite e-mail alla funzione Sistemi Informativi, mediante previsione di specifica procedura. Il Responsabile Sistemi Informativi coordina le attività di gestione del sito Internet e della Intranet aziendale, in coordinamento con il Presidente e con i referenti per la comunicazione (Sistemi Informativi);</p> <p>26. i telefoni aziendali, che sono strumenti di lavoro, vengono assegnati – in base a quanto prescritto all'interno della policy aziendale – ai dipendenti in relazione al ruolo da essi ricoperto e alle mansioni svolte (Presidente, Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabili di Unità); l'uso promiscuo dei</p>
--	---

	telefoni aziendali è possibile soltanto in presenza di preventiva autorizzazione e in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal Responsabile dell'area Sistemi Informativi (Sistemi Informativi).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente; Direttore operativo; Sistemi Informativi; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabile AF&C; Area AF&C; Società esterna;
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.6. Processo Finanziario**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa; b) i finanziamenti; c) gli investimenti finanziari;</li> <li>2. tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&amp;C; Area AF&amp;C);</li> <li>3. previsione di compiti precisi di autorizzazione e responsabilizzazione per le operazioni di contabilizzazione (Responsabile Area AF&amp;C; Area AF&amp;C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN);</li> <li>4. previsione di strumenti di revisione e di convalida periodica dei saldi dei conti e del piano dei conti afferenti gli elementi monetari, finanziari e patrimoniali (Area AF&amp;C);</li> <li>5. previsione di sistemi rigorosi di autorizzazione e di documentazione per l'accesso ai valori monetari, ai titoli patrimoniali mobiliari e immobiliari e, in generale, alle informazioni finanziarie (Presidente; Direttore operativo; Area AF&amp;C);</li> <li>6. con riferimento alla gestione dei flussi di cassa occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;</li> <li>7. per la gestione dei flussi di cassa per pagamenti occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie (Area AF&amp;C); autorizzazione al pagamento tramite un sistema di deleghe e poteri di firma, tale per cui non ci sia commistione tra chi impegna l'impresa all'acquisto e chi decide il pagamento delle forniture e delle prestazioni (Responsabili di Area/Unità o Funzione; Area AF&amp;C; Presidente); verifica dell'anagrafica fornitori (Area AF&amp;C); ricorso limitato al pagamento in contanti o tramite assegni; obbligo di emissione di assegni "non trasferibili"; custodia dei libretti di assegni in luoghi ad accesso controllato; custodia della password per effettuare pagamenti "home banking"; controllo dell'impossibilità da parte degli operatori di variare le coordinate bancarie lavorando "home banking"; controlli fisici periodici della consistenza delle casse; valutazione dell'efficienza e della regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile;</li> <li>8. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenziario analitico delle posizioni creditorie (Area AF&amp;C); esistenza di documentazione giustificativa per ogni incasso; predisposizione di un protocollo di registrazione dei valori pervenuti; adozione di misure di controllo in caso di ricorrenti incassi parziali; controllo periodico dei documenti attestanti l'incasso per contante al fine di consentire che tutte le operazioni siano state rilevate; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza e aggiornamento della documentazione contabile e/o di qualunque altra natura (Area AF&amp;C; Responsabile Area AF&amp;C); accertamento della corretta contabilizzazione e dell'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti;</li> <li>9. per la gestione banche occorre: che le operazioni di apertura, utilizzo e controllo dei conti correnti siano sempre regolati da una specifica procedura formalizzata in coerenza con la politica creditizia dell'impresa, sulla base di adeguate separazioni dei compiti e della regolarità contabile (Presidente; Responsabile di Area AF&amp;C); l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte del Presidente e definizione dei poteri di firma; la verifica periodica delle condizioni negoziate con le banche e gli altri istituti di credito; il periodico esame dei movimenti effettuati sui conti correnti; le periodiche riconciliazioni bancarie effettuate da funzione diversa di chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato (Responsabile Area AF&amp;C; Area AF&amp;C);</li> <li>10. per la gestione dei finanziamenti occorre: stabilire ruoli, competenze e responsabilità relativamente alla definizione dei fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e delle forme e fonti di copertura (C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&amp;C); una politica finanziaria organica; una valutazione economica comparativa per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento; la corretta rappresentazione a bilancio delle</li> </ol>
--------------------	--

	<p>operazioni finanziarie a medio e lungo termine (Responsabile di Area AF&amp;C); accertare la regolare ed economica stipula di contratti per l'acquisizione dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'autorizzazione da parte del C.d.A., anche mediante delega ad un amministratore delegato, per l'assunzione di passività a medio e lungo termine; i controlli delle condizioni applicate e dei vincoli di garanzia; la verifica del corretto impiego delle fonti; le riconciliazioni periodiche tra le risultanze contabili e i piani di ammortamento; il controllo delle garanzie rilasciate e delle loro eventuali cancellazioni;</p> <p>11. per la gestione degli investimenti finanziari occorre: che gli investimenti finanziari a medio e lungo termine siano preventivamente autorizzati, anche mediante delega ad un amministratore delegato, dal C.d.A., in aderenza agli indirizzi politici e strategici ed attuati avvalendosi, anche all'estero, quando possibile, di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli stati membri della UE; l'analisi e la valutazione degli investimenti; la verifica del rispetto delle norme di legge e statutarie; l'adozione di idonee scritture analitiche, contabili ed extracontabili, per verificare nel tempo la valutazione iniziale (Area AF&amp;C); la custodia dei titoli in luoghi protetti e controllati con accesso limitato alle funzioni autorizzate (Responsabile di Area AF&amp;C); la corretta ed economica gestione dei titoli rappresentativi degli investimenti finanziari di breve, medio e lungo termine nel rispetto delle norme di legge e delle regole del mercato mobiliare.</p> <p>12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Area AF&amp;C).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	C.d.A.; Presidente; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.1.7. Viaggi e trasferte**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali che svolgono le loro mansioni all'interno della presente area strumentale sono tenuti al rispetto delle procedure aziendali. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>definizione – nella tipologia e nei limiti – delle spese rimborsabili, così come stabilite nelle procedure aziendali (Presidente; Direttore operativo);</li> <li>gestione delle trasferte e delle relative note spese mediante compilazione di appositi moduli e contestuale registrazione a sistema informatico, tramite accesso alla procedura informatica aziendale, con indicazione di tutti i costi documentati sostenuti, e con specifiche funzioni di approvazione gerarchica (Presidente; Direttore operativo; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);</li> <li>compilazione, a cura del singolo dipendente, – con congruo anticipo – utilizzando la procedura informatica aziendale denominata "Trasferte", del modulo "Autorizzazioni", in cui devono essere specificate: attività, quindi il progetto a cui la missione si riferisce, destinazione, causale, data e identificazione delle modalità di viaggio e dei servizi necessari; inoltre del modulo così compilato per approvazione ed autorizzazione, a seconda del ruolo aziendale e della missione, da parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del Responsabile di Progetto o, se la missione non è inserita in un progetto, del Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione;</li> <li>- del Direttore operativo se la missione è realizzata da uno Specialista di progetto;</li> <li>- del Presidente se la missione è realizzata da un Responsabile di Area/unità/struttura speciale/funzione, previo visto del Direttore operativo;</li> <li>- del Presidente se la missione è realizzata dal Direttore operativo o da un Responsabile di Area;</li> <li>- del Presidente se la missione è all'estero da chiunque la effettui, previo visto del Direttore operativo;</li> </ul> </li> <li>qualora, per motivi assolutamente straordinari, la trasferta venga richiesta e non sia possibile compilare i moduli precedentemente alla stessa, compilazione del modulo trasferta, a cura dei responsabili, ed inoltre alla Funzione Amministrazione &amp; Finanza ai fini dell'autorizzazione (Area AF&amp;C);</li> <li>per le trasferte che prevedono l'utilizzo di auto proprie o viaggi in aereo, compilazione del modulo di autorizzazione trasferta ed inoltre alla Funzione Amministrazione &amp; Finanza, entro e non oltre le ore 12 del giorno antecedente la data di trasferta; comunicazione all'INAIL delle trasferte entro il giorno antecedente l'effettuazione, secondo quanto previsto nella comunicazione n. 483 del 07/04/2008 dalla sede INAIL di Bologna (Area AF&amp;C);</li> <li>qualora la trasferta preveda l'uso di mezzi pubblici per il viaggio o la prenotazione di alberghi, il dipendente è tenuto a contattare – quanto prima – la propria Segreteria segnalando tempistica, esigenze ecc. ed eventualmente indicando o suggerendo soluzioni; la Segreteria competente provvede a ricercare il mezzo più</li> </ol>
--------------------	---

	<p>idoneo e la sistemazione più adeguata, cercando nel limite del possibile di contenere i costi; individuata la soluzione, la Segreteria la comunica all'interessato e provvede, previo assenso definitivo per l'acquisto dei servizi, a compilare il modulo "Gestione biglietti" (contenuta nella procedura informatica aziendale denominata "Trasferte", indicando tutti i dati richiesti, e fornendo all'interessato il piano di viaggio, i biglietti e le prenotazioni alberghiere (Pool Segreteria);</p> <p>7. compilazione tempestiva, al ritorno della missione, del modulo di "Trasferta/Rimborso spese", tramite accesso alla procedura informatica aziendale "Trasferte", con l'indicazione di tutti i costi sostenuti documentati, che devono essere allegati al modulo, riportante altresì i dati inseriti nell'autorizzazione (percorso, mezzo utilizzato, km effettuati per eventuali rimborsi chilometrici e per la determinazione dell'entità dell'indennità di trasferta, previamente stabilita nel contratto integrativo aziendale);</p> <p>8. trasmissione del modulo compilato e autorizzato dalla Segreteria all'Amministrazione che provvede – previo controllo di adeguatezza procedurale, di completezza e accuratezza dei giustificativi – al relativo rimborso e, se del caso, all'imputazione dei costi al relativo progetto (Pool Segreteria; Area AF&amp;C);</p> <p>9. utilizzo di carte di credito aziendali regolate da specifiche procedure per il pagamento delle spese rimborsabili: solo il Presidente possiede una carta di credito aziendale intestata (Presidente);</p> <p>10. ERVET non prevede l'assegnazione di benefit aziendali, all'infuori dei telefoni aziendali che vengono assegnati a determinati dipendenti sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda, in particolare al Presidente, ai Responsabili di Unità, al Responsabile Sistemi Informativi e al Responsabile Area AF&amp;C.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente; Direttore operativo; Area AF&C; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Pool Segreteria;
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

## B.2. Contenziosi

### B.2.1. Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la p.a.

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda in giudizio (Presidente);</li> <li>2. individuazione di un compenso da corrispondere ad un consulente legale condiviso tra Presidente, Direttore operativo, Responsabile di Area AF&amp;C e, se del caso, Responsabile di Area/Unità o Funzione in cui si è sviluppato il problema oggetto del contenzioso;</li> <li>3. inserimento nel contratto di consulenza della clausola di rispetto del Codice Etico adottato da ERVET, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/ condotte contrari ai principi etici;</li> <li>4. reporting sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali (Area AF&amp;C);</li> <li>5. monitoraggio interno sullo status dei contenziosi e reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere (Area AF&amp;C);</li> <li>6. evidenza documentale del controllo sulla prestazione ricevuta e sulle spese addebitate, prima del benessere al pagamento, al fine di verificare la conformità agli accordi (Area AF&amp;C; Presidente; Direttore operativo).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabili di Area, Unità, strutture speciali o Funzioni
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no

<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.2.2. Recupero crediti con la p.a**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. segregazione di funzioni e responsabilità tra chi è incaricato del monitoraggio dei crediti scaduti e del relativo recupero, chi si occupa della contabilità clienti e chi si occupa dell'attività di gestione e registrazione degli incassi (Responsabile di Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN); 2. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la società nei rapporti con la PA nelle attività di contatto legate al recupero dei crediti (Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C); 3. formalizzazione dei principali contatti con la PA, in particolare di quelli che sfociano in piani di rientro del credito (Area AF&C); 4. autorizzazione formale delle operazioni di cancellazione del credito e di emissione di note di credito nei confronti della PA ed archiviazione della documentazione a supporto (Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN); 5. analisi periodica dell'ageing dei clienti da parte dell'Amministrazione che, a tale scopo, produce un report con indicazione dell'anzianità dei crediti scaduti, affinché il Responsabile di Area AF&C possa avviare la prima fase di sollecito telefonico (Area AF&C; Responsabile di Area AF&C); 6. nel caso in cui il cliente persista nel ritardo sui pagamenti dovuti, l'Amministrazione informa la Direzione operativa, cui è demandato il compito di decidere se adottare provvedimenti di natura legale nei confronti del committente (Area AF&C; Direttore operativo).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN Consulente legale
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3. Amministrazione - Rapporti con soggetti diversi dalla Regione ed altri soci****B.3.1. Gestione degli adempimenti tecnico/sostanziali previsti da contratti o convenzioni stipulati con la P.A.**

<i>Descrizione</i>	Si intendono i rapporti che la Società intrattiene con la P.A. al fine di porre in essere attività in base ad adempimenti tecnico/sostanziale previsti da contratti o convenzioni che intercorrono tra la Società e la P.A.. Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo relativo all'area di rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. individuazione degli incarichi e dei requisiti tecnico-professionali adeguati a svolgere l'attività da assegnare; 2. assegnazione degli incarichi, da parte del Presidente, soltanto a persone fisiche o giuridiche che dispongono dei requisiti tecnico-professionali adeguati a svolgere l'attività da assegnare (Presidente); 3. corresponsione di adeguati emolumenti e corretti rimborsi spese (Area AF&C);
--------------------	---

	4. sostenimento dei costi e delle spese unicamente per attività che attengono lo svolgimento delle attività progettuali o comunque le opere realmente realizzate (Area AF&C).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Direttore operativo
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.2. Gestione dei rapporti con i Ministeri**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. chiara identificazione dei soggetti aziendali cui è attribuito il potere di rappresentare la società presso i Ministeri e gli organi ad essi collegati e la responsabilità di sviluppare e mantenere relazioni con il Ministero e gli organi ad esso correlati, per ottenere informazioni e monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche della società (Presidente; Direttore operativo); 2. comunicazione preventiva ai propri rispettivi Supervisor da parte di tali soggetti delle situazioni e dei motivi di contatto con i Ministeri e gli organi ad essi collegati; 3. reporting al management aziendale su quanto emerso nel corso dei contatti /riunioni avuti e sulle informazioni rilevanti acquisite presso i Ministeri (Presidente; Direttore operativo).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.3. Gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. coordinamento centralizzato dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti legati al personale (Risorse Umane); 2. chiara identificazione del soggetto responsabile ad effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla P.A. (Risorse Umane; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa); 3. segregazione di funzioni tra chi predispose la documentazione da inviare alla P.A. e chi la controlla prima dell'invio (Risorse Umane; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa);
--------------------	--

	4. monitoraggio delle scadenze da rispettare per le comunicazioni /denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite l'esistenza di scadenziari gestiti dalle funzioni aziendali coinvolte per la raccolta e consolidamento dati (Risorse Umane; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Risorse umane Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa Responsabile Area AF&C Consulente esterno
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.4. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa P.A.**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. gestione centralizzata dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della P.A. (Presidente); 2. chiara identificazione del soggetto responsabile di effettuare il controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla P.A. (Area AF&C; Pool di Segreteria); 3. segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione da inviare alla P.A. e chi la controlla prima dell'invio (Area AF&C; Pool di Segreteria; Responsabili di Area/Unità o Funzione); 4. chiara identificazione del soggetto responsabile di gestire il procedimento sanzionatorio da parte della P.A. (a seconda dell'area sulla quale va a incidere il procedimento sanzionatorio, Responsabili di Area/Unità o Funzione); 5. monitoraggio delle scadenze da rispettare per comunicazioni /denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti, tramite scadenze e timetable inviate alle funzioni aziendali coinvolte per la raccolta dati (Responsabili di Unità/Area o Funzione; Responsabile di Area AF&C; Direttore operativo; RSPP).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabili di Area/Unità o Funzione Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria Responsabile servizi infrastrutturali RSPP
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – programmi comunitari, audit, rendicontazione utilizzo fondi comunitari
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.5. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria (Presidente; Responsabile di Area AF&C); 2. formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive (Area AF&C); 3. monitoraggio dell'evoluzione del piano normativo di riferimento, effettuato con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove leggi in materia fiscale (Responsabile di Area AF&C; Direttore operativo); 4. controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto (Responsabile Area AF&C; Responsabile Funzione CdG); 5. monitoraggio costante attraverso uno scadenzario degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi ed imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali (Responsabile Area AF&C; Area AF&C; Responsabile Funzione CdG); 6. reporting formalizzato e periodico alla Società di revisione circa i rischi sui contenziosi attualmente in corso (Responsabile di Area AF&C); 7. inserimento nel contratto con le società esterne che supportano l'azienda nell'espletamento degli adempimenti fiscali della clausola di rispetto del Codice Etico adottato da ERVET, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (Area AF&C).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Responsabile di Area AF&C Area AF&C Responsabile Funzione CdG
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.6. Gestione dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la P.A., al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la società nei rapporti con l'autorità di P.S. per la richiesta dell'autorizzazione o per la gestione delle comunicazioni di legge (Presidente; Direttore operativo) (richiesta di chiarimenti, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione); 2. formalizzazione dei contatti avuti con l'autorità di P.S., preliminarmente alla richiesta dell'autorizzazione (richiesta di chiarimenti, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione) ovvero alla presentazione delle comunicazioni di legge (Area AF&C; Pool di Segreteria); 3. segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza (Area AF&C), chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta ovvero le comunicazioni di legge (Presidente; Direttore operativo); 4. controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione ovvero alle comunicazioni di legge al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati alle autorità di P.S. (Responsabile di Area AF&C; Direttore operativo); 5. monitoraggio periodico volto a garantire il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione e la tempestiva comunicazione alla P.A. di eventuali cambiamenti (Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C); 6. monitoraggio attraverso appositi scadenziari delle autorizzazioni/licenze ottenute e delle comunicazioni di legge effettuate al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge (Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C);
--------------------	--

	7. inserimento nel contratto con le società esterne, che supportano l'azienda nelle attività di richiesta di licenze/autorizzazioni, della clausole di rispetto del Codice Etico adottato da ERVET, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici (Area AF&C).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (MOG 231 – parte speciale E)
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.3.7 Gestione dei rapporti con le autorità garanti**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili del trattamento dei dati personali ed autorizzati a rappresentare l'azienda presso le Autorità Garanti (Presidente); 2. formalizzazione dei contatti/rapporti intercorsi con le Autorità Garanti (Direttore operativo) 3. verifiche periodiche formalizzate da parte del Titolare al Trattamento dei Dati Personali sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge (Responsabile Sistemi Informativi); 4. accesso ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitato alle sole persone autorizzate (Sistemi Informativi; Direttore operativo); 5. controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza (Responsabile Sistemi Informativi; Direttore operativo); 6. chiara identificazione dei soggetti aziendali abilitati ad avere rapporti con le Autorità Garanti (Presidente).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabile Sistemi informativi
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata – misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**B.4. Gestione della sicurezza****B.4.1. Ambiente, salute e sicurezza**

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e
--------------------	--

	<p>responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. chiara identificazione dei soggetti aziendali responsabili degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti (RSPP; Presidente; Direttore operativo);</li> <li>2. formalizzazione dei contatti avuti con la PA, in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza (RSPP);</li> <li>3. effettuazione di attività di risk assessment e di audit interni periodici, al fine di valutare l'adeguatezza del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nonché dell'ambiente, e garantire il rispetto della normativa (RSPP);</li> <li>4. applicazioni di sanzioni ai dipendenti che non rispettano le norme in materia di salute e sicurezza (Presidente; Direttore operativo RSPP);</li> <li>5. svolgimento di attività formative rivolte ai dipendenti ai fini di informarli sui rischi e sulla prevenzione degli stessi (RSPP);</li> <li>6. monitoraggio, tramite scadenziari, degli adempimenti previsti in materia di ambiente, salute e sicurezza, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge (RSPP).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Presidente Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si (MOG 231 – parte speciale E) Si Manuale delle procedure – procedura: "SL Piano di emergenza ed evacuazione"</p>
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	<p>Si: d.lgs. 81/2008</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>no</p>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	<p>Già definito nel MOG – parte speciale E</p>
<i>Definizione del livello di rischio</i>	<p>Medio</p>
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<p>1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;</p>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<p>--</p>
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>--</p>

#### B.4.2. Ispezioni alle infrastrutture

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la società e a gestire le verifiche ispettive alle infrastrutture da parte di PU e gli adempimenti in materia di manutenzione degli impianti (RSPP – Responsabile servizi infrastrutturali);</li> <li>2. formalizzazione di tutti i contatti con la PA intercorsi prima, durante e dopo le verifiche ispettive circa le infrastrutture (RSPP- Responsabile servizi infrastrutturali);</li> <li>3. controllo della documentazione inviata o fornita alla PA nel corso della verifica al fine di garantire la completezza, accuratezza veridicità dei dati comunicati (RSPP - Responsabile servizi infrastrutturali);</li> <li>4. effettuazione periodica di audit interni, volti a verificare il rispetto degli adempimenti di legge in materia di manutenzione periodica degli impianti e delle infrastrutture (RSPP - Responsabile servizi infrastrutturali);</li> <li>5. monitoraggio, effettuato tramite scadenziari, degli adempimenti richiesti al fine di garantire il rispetto dei termini di legge (RSPP - Responsabile servizi infrastrutturali);</li> <li>6. condivisione dei risultati delle verifiche ispettive con i responsabili aziendali coinvolti al fine di definire il piano d'azione per la tempestiva implementazione delle azioni correttive necessarie a fronte di eventuali carenze relative alla PA (RSPP; Presidente; Direttore operativo, Responsabile servizi infrastrutturali).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Presidente Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si – MOG 231 parte speciale E</p>
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	<p>Si: d.lgs. 81/2008</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>No</p>

<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

### C. Aree di rischio specifiche

#### C.1 Gestione del rapporto con la Regione e gli altri soci

##### C.1.1 Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione, la giunta regionale e la direzione generale programmazione per la predisposizione e la condivisione del programma annuale

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione, la Giunta regionale e la Direzione generale programmazione per la predisposizione, la presentazione e la condivisione del Programma annuale, sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione degli ambiti progettuali che legano ERVET alla Regione Emilia-Romagna, all'interno della Convenzione triennale, documento in cui vengono identificati i temi di maggiore interesse regionale per lo sviluppo economico del territorio;</li> <li>2. sottoposizione, tramite il Direttore operativo, delle proposte degli ambiti di sviluppo progettuali provenienti dai Responsabili di Unità, all'attenzione del Presidente; le proposte degli ambiti di sviluppo progettuale possono altresì provenire direttamente dal Presidente e dal Direttore operativo (Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità;);</li> <li>3. proposizione e discussione degli ambiti progettuali così definiti, da parte del Presidente e del Direttore operativo insieme ai <u>referenti regionali responsabili della Convenzione</u> con ERVET, i quali provvedono a renderli definitivi e vincolanti per il periodo di riferimento; i contenuti di tale documento guidano la fase di definizione annuale delle progettualità (Presidente; Direttore operativo; Referenti regionali responsabili della Convenzione);</li> <li>4. predisposizione di un Programma annuale delle attività progettuali, da parte di ERVET, così come previsto all'interno della Convenzione triennale e presentazione ai referenti regionali entro e non oltre la fine del mese di ottobre;</li> <li>5. organizzazione di incontri – entro il mese di luglio – fra i Responsabili di Unità e il Direttore operativo, al fine di discutere dei progetti da inserire nell'ambito del Programma annuale (Responsabili di Unità; Direttore operativo);</li> <li>6. raccolta – entro fine settembre – delle proposte progettuali redatte dai Responsabili di Unità, a cura del Direttore operativo, al fine di inserirle all'interno del documento di programmazione annuale prima di essere presentato ed approvato dal Presidente (Responsabili di Unità; Presidente);</li> <li>7. all'interno delle proposte progettuali devono essere contenute le seguenti informazioni: titolo e Responsabile del progetto, descrizione generale dei principali obiettivi attesi, elenco e <i>timing</i> di massima delle principali macro-attività progettuali, le competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste, secondo quanto stabilito dai profili classificati per categorie e classi merceologiche indicate nel relativo allegato (Richiesta competenza, All. 2);</li> <li>8. in concomitanza con la definizione del Programma annuale – entro la fine di ottobre –, predisposizione, da parte dei Responsabili di Unità, di un primo <i>budget</i> economico dei progetti di propria competenza, che viene fornito al CdG, al fine di effettuare una prima stima dei principali costi diretti; conformemente a questi documenti, il CdG può avviare la fase di consolidamento ai fini della predisposizione del <i>budget</i> aziendale e la fase di condivisione di quest'ultimo con il Direttore operativo e tutti i Responsabili di Unità (Responsabili di Unità; Responsabile Funzione CdG; Direttore operativo);</li> <li>9. inserimento, a cura del Direttore operativo, delle proposte progettuali nel documento di programmazione annuale condiviso ed approvato internamente dal Presidente entro un tempo utile a sottoporlo all'attenzione del C.d.A., affinché questi possa autorizzarlo entro il 31 ottobre (Direttore operativo; Presidente; C.d.A.);</li> <li>10. a seguito dell'approvazione da parte del C.d.A., il Presidente, di concerto con il Direttore operativo, rende definitivo il documento di programmazione annuale, sottoponendolo all'attenzione della Regione ER e ne comunica i contenuti ai Responsabili di Unità tramite invio del programma stesso aggiornato in via definitiva (Presidente; Direttore operativo);</li> <li>11. invio del documento di programmazione annuale alla <u>Giunta regionale</u> e inizio di una fase di discussione e concertazione dello stesso tra Presidente, Direttore operativo e la Regione ER (Presidente; Direttore operativo);</li> <li>12. a seguito dell'autorizzazione e procedere da parte della Regione ER (che deve pervenire entro due mesi dalla presentazione del programma, quindi entro la fine di dicembre), trasmissione della documentazione definitiva inerente al Programma annuale da parte della Direzione operativa all'Amministrazione, ai fini della corretta archiviazione dal punto di vista amministrativo, contabile e fiscale (Direttore operativo; Area AF&amp;C);</li> </ol>
--------------------	--

	<p>13. entro 30 giorni dall'approvazione del Programma annuale di attività da parte della Giunta regionale, così come stabilito all'interno della Convenzione triennale, trasmissione da parte di ERVET alla Regione ER del "piano delle attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto";</p> <p>14. una volta pervenuta la comunicazione di avvenuta approvazione del Programma annuale di attività corredata dalla relativa delibera della Giunta regionale, il Direttore operativo richiede, rispettivamente, ai Responsabili di Unità di redigere il "piano di attività previste" e al CdG di predisporre e le relative "articolazioni di spesa per progetto" sulla base dei budget operativi, secondo le modulistiche in uso e fissando un termine di consegna dei documenti (Direttore operativo; Responsabili di Unità; Responsabile Funzione CdG);</p> <p>15. assemblaggio da parte del Direttore operativo, una volta ricevute le singole schede di progetto, del "piano di attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto" e trasmissione alla Regione ER per la validazione; il Direttore operativo provvede, inoltre, a comunicare ai Responsabili di Unità e al CdG l'avvenuta validazione da parte della Regione ER del piano e a gestire le eventuali modifiche dello stesso (Direttore operativo).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Presidente  Direttore operativo  Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni  Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)  Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si (AO01 Acquisizione dei progetti operativi; AO02 Gestione dei progetti; MOG 231 – parte speciale E)</p>
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	<p>no</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	<p>Si (convenzione triennale, piani annuali SAL attività)</p>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	<p>Già definito nel MOG – parte speciale E</p>
<i>Definizione del livello di rischio</i>	<p>Medio</p>
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<p>1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;</p>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<p>--</p>
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	<p>--</p>

#### C.1.2. Gestione dei progetti del Programma annuale

<i>Descrizione</i>	<p>L'approvazione delle proposte progettuali, dei relativi budget di spesa e l'assegnazione ai rispettivi Responsabili di Progetto, determinano l'avvio della fase di "Gestione dei progetti", che si svolge secondo le seguenti modalità e con la previsione di una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione di un piano operativo di progetto attraverso il quale vengono assegnati i ruoli e le responsabilità alle risorse coinvolte (Responsabili di Progetto);</li> <li>2. organizzazione di un incontro di kick off – in fase di avvio del progetto – fra i Responsabili di Progetto e i referenti del committente, al fine di pianificare le attività ed eventualmente accertare la percentuale di attività già svolte alla data del SAL (Responsabili di Progetto);</li> <li>3. in fase di pianificazione ed avvio delle attività progettuali – qualora si renda necessario – il Responsabile di Progetto condivide con il Direttore operativo la proposta di rettifica del budget e, in seguito la invia al CdG per la definitiva approvazione (Responsabile di Progetto; Direttore operativo; Responsabile Funzione CdG);</li> <li>4. verifica – con cadenza almeno quadrimestrale – dello stato di avanzamento progettuale, a cura dei Responsabili di Progetto, e confronto con i propri referenti interni al fine di monitorare l'avanzamento tecnico delle attività e verificare altresì il sorgere di eventuali rischi connessi al perseguimento degli obiettivi complessivi del progetto (Responsabili di Progetto);</li> <li>5. organizzazione di un Coordinamento aziendale – almeno ogni quattro mesi –, cui partecipano il Direttore operativo, il Responsabile dell'Area AF&amp;C, i Responsabili di Unità e i Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; gli incontri sono finalizzati a valutare l'andamento complessivo delle diverse attività progettuali e delle funzioni e a risolvere eventuali criticità connesse alla gestione delle risorse aziendali (Direttore operativo; Responsabile di Area AF&amp;C; Responsabili di Unità; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);</li> <li>6. convocazione, con frequenza almeno mensile, di un Coordinamento operativo, cui partecipano il Direttore operativo, i Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione, il Responsabile di Area AF&amp;C, ed eventualmente anche il Responsabile di Funzione CdG, nella cui sede i Responsabili di Progetto presentano la documentazione ad essi richiesta dal Direttore operativo (e definita di volta in volta) ed illustrano l'andamento generale delle attività progettuali da essi supervisionate; tale documentazione è propedeutica alla fase di rendicontazione tecnica che viene svolta formalmente con i diversi committenti, necessaria affinché l'Amministrazione possa poi avviare l'iter procedurale della fatturazione attiva. I Responsabili di Progetto insieme al Direttore operativo, in occasione di tali incontri periodici, discutono in via prioritaria le attività di progetto e l'eventuale riallocazione delle risorse rispetto alla pianificazione annuale concordata; in secondo luogo, i Responsabili di Progetto, insieme al Responsabile di Funzione CdG, illustrano l'avanzamento economico dei</li> </ol>
--------------------	--

	<p>progetti, spiegando le ragioni di eventuali richieste di rettifica dei budget iniziali (Direttore operativo; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabili di Progetto; Responsabile di Area AF&amp;C; Responsabile Funzione CdG; Area AF&amp;C);</p> <p>7. eventuali proposte di modifica dei budget emerse in occasione degli incontri periodici di Coordinamento operativo ritenute necessarie vengono sottoposte al Direttore operativo per l'approvazione e, in seguito, il CdG provvede a trasmettere la scheda di budget aggiornata ed approvata al Responsabile di Progetto (Direttore operativo; Responsabile Funzione CdG);</p> <p>8. in base ai risultati emersi in occasione dell'incontro di Coordinamento operativo, il Direttore operativo, svolgendo in questo modo un'attività di controllo interno, decide quali progetti riportare all'attenzione del Presidente, al fine di informare i vertici aziendali in merito agli aspetti di maggior criticità che presenta il business di ERVET (Direttore operativo; Presidenza);</p> <p>9. archiviazione della documentazione prodotta per ciascun progetto a cura di ogni singolo Responsabile di Progetto e, in particolare, il documento di inizio progetto, i documenti relativi ai SAL di progetto, il documento di fine progetto e i documenti prodotti all'interno dei progetti intermedi e finali; copia della documentazione di progetto che attesta l'avanzamento delle attività ai fini della fatturazione viene inviata all'Amministrazione per l'archiviazione (Responsabili di Progetto; Area AF&amp;C);</p> <p>10. prima di procedere all'archiviazione, il Responsabile di Progetto aggiorna la documentazione prodotta per ciascuno degli incontri relativi alle fasi di progetto con le modifiche o integrazioni eventualmente concordate, ed invia – tramite e-mail attestante l'invio – una copia della documentazione aggiornata e degli eventuali allegati, ai partecipanti di ogni riunione (Responsabili di Progetto).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Presidente          Direttore operativo          Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni          Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)          Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (AO02 Gestione dei progetti; MOG 231 – parte speciale E)
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	No
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (convenzione triennale, piani annuali, SAL attività)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**C.1.3. Gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione Emilia-Romagna per l'attività di rendicontazione dei progetti in convenzione, la liquidazione e la fatturazione dei corrispettivi**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione dei rapporti e dei contatti con la Regione Emilia-Romagna per l'attività di rendicontazione dei progetti in Convenzione, la liquidazione e la fatturazione dei corrispettivi, sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Tali procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il processo di rendicontazione tecnica dei progetti in Convenzione con la Regione Emilia-Romagna si concretizza attraverso incontri periodici con il committente (RER) – incontri di Stato Avanzamento Lavoro (SAL) – in cui il Responsabile di Progetto ERVET illustra le attività svolte, condivide i risultati raggiunti e definisce i passi successivi del progetto; durante i medesimi incontri vengono, inoltre, discusse le criticità di progetto e l'eventuale necessità di rettificare/integrare il piano iniziale delle attività (Responsabili di Progetto);</li> <li>2. i Responsabili di Progetto predispongono la documentazione necessaria alla definizione dell'avanzamento e ne trasmettono i risultati al Responsabile dell'Area AF&amp;C e al Responsabile della Funzione CdG, ai fini della corretta allocazione delle spese consuntivate sui progetti e dell'attivazione del processo di fatturazione attiva. Le modalità ed i tempi attraverso i quali i Responsabili di Progetto svolgono gli incontri di Stato Avanzamento Lavoro (SAL) sono definiti dalla Convenzione stessa (Responsabili di Progetto; Responsabile di Area AF&amp;C; Responsabile Funzione CdG);</li> <li>3. in caso di progetti in convenzione con la RER sono previsti due momenti formali volti a verificare l'avanzamento delle attività ai fini amministrativi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- il primo momento di rendicontazione coincide con l'avvio dell'attività di progetto, la cui data viene indicata nella Convenzione, occasione in cui l'Amministrazione procede alla fatturazione alla RER del 40% delle attività pianificate dal Piano delle attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto del Programma annuale. Nella suddetta fase, viene presentato ai referenti regionali un primo documento di stato avanzamento lavori costituito da un'attestazione dell'inizio delle attività e della percentuale dei lavori già</li> </ul> </li> </ol>
--------------------	--

	<p>svolti. La responsabilità di compilazione e invio ai referenti regionali della documentazione richiesta è di competenza dell'Amministrazione (Area AF&amp;C; Responsabile di Area AF&amp;C);</p> <p>- il secondo momento di rendicontazione con la RER avviene nel mese di settembre e, in tale occasione, l'Amministrazione procede alla fatturazione di un altro 50% delle attività pianificate dal Piano delle attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto del Programma annuale, a condizione che siano stati sostenuti almeno il 28% dei costi complessivi pianificati, (pari al sostenimento del 70% dei costi del 1° acconto fatturato del 40%). Anche in questo caso la fatturazione è accompagnata dalla documentazione necessaria affinché la Regione riconosca l'avanzamento dei progetti previsti nel Piano delle attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto del Programma annuale. Tale documentazione (i cui contenuti e il relativo format sono stati definiti da ERVET in accordo con la RER) consiste in un'attestazione di dettaglio sullo stato avanzamento attività dei progetti e contiene un primo rendiconto economico per ciascuna commessa del Piano delle attività previste e relativa articolazione di spesa per progetto del Programma Annuale. Al fine di completare la suddetta documentazione, l'Amministrazione invia ai Responsabili di Progetto un promemoria contenente le indicazioni per la compilazione e la relativa scadenza. Tale scheda è da trasmettere all'Amministrazione in tempi utili per la redazione del primo rendiconto economico. In seguito, l'Amministrazione ha il compito di sottoporre tale documentazione all'attenzione del Direttore operativo per una verifica di conformità dei contenuti e per ricevere l'autorizzazione all'invio alla RER. Una volta ottenuta l'autorizzazione a procedere, l'Amministrazione invia la documentazione alla RER in attesa di ricevere l'autorizzazione da parte di questa ultima, a procedere alla fatturazione. Il restante 10% dell'importo complessivo previsto da programma annuale, è fatturato entro la fine dell'anno di competenza. Anche in questa fase, l'Amministrazione ha il compito di predisporre preventivamente il documento ufficiale concordato con la RER che consiste in una relazione sulla qualità delle attività svolte e sui risultati conseguiti oltre a contenere un rendiconto economico complessivo di ogni progetto (Relazione attestante la realizzazione delle attività e i risultati conseguiti). L'Amministrazione ha altresì il compito di gestire l'archiviazione della documentazione prodotta e, a tale scopo, procede all'archiviazione della documentazione, dopo gli incontri d'avanzamento con il committente e quindi al ricevimento della relativa documentazione da parte dei Responsabili di Progetto (per la fase di rendicontazione tecnica) (Responsabile Area AF&amp;C; Responsabili di Progetto; Direttore operativo);</p> <p>4. per i progetti in convenzione con la RER, i momenti di fatturazione sono concomitanti ai due incontri di SAL e alla fine dell'anno quando si provvede a fatturare il saldo dell'importo totale previsto nel programma annuale; in questo caso, l'emissione delle fatture attive è effettuata dopo aver ottenuto il benestare da parte della RER;</p> <p>5. nel caso in cui la RER non rilasci l'autorizzazione a procedere, l'Amministrazione dovrà verificare le eventuali contestazioni sollevate, al fine di effettuare le opportune rettifiche alla documentazione rilasciata. In ogni caso, l'Amministrazione ha il compito di richiedere l'autorizzazione al Direttore operativo prima di emettere qualsiasi fattura da inviare al committente (Area AF&amp;C; Direttore operativo);</p> <p>6. in concomitanza dell'emissione della fattura è effettuata la registrazione in contabilità del ricavo e del relativo credito verso clienti (Area AF&amp;C);</p> <p>7. nel caso in cui si verificano errori durante la registrazione in contabilità rispetto all'importo indicato nella fattura emessa, l'Amministrazione ha il compito di procedere all'emissione della nota di credito/debito al committente (Area AF&amp;C);</p> <p>8. controllo giornaliero, da parte dell'Amministrazione, del conto corrente bancario della Società e aggiornamento della contabilità (riconciliazione dei crediti pendenti) nel caso in cui siano state pagate delle fatture da parte dei clienti (Area AF&amp;C);</p> <p>9. analisi periodica dell'ageing dei clienti da parte dell'Amministrazione che, a tale scopo, produce un report con indicazione dell'anzianità dei crediti scaduti, affinché il Responsabile di Area AF&amp;C possa avviare la prima fase di sollecito telefonico (Area AF&amp;C; Responsabile di Area AF&amp;C);</p> <p>10. nel caso in cui il cliente persista nel ritardo sui pagamenti dovuti, l'Amministrazione informa la Direzione operativa, cui è demandato il compito di decidere se adottare provvedimenti di natura legale nei confronti del committente (Area AF&amp;C; Direttore operativo).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Direttore operativo Responsabili di Progetto Responsabile di Area AF&G Area AF&G Responsabile Funzione CdG
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (AO03 Rendicontazione dei progetti; MOG 231 parte speciale E)
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	No
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (SAL finale delle attività progettuali e dei prodotti realizzati)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--

<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--
---	----

**C.1.4. Progetti acquisiti tramite convenzioni dirette (soci o enti affidanti)**

<i>Descrizione</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>sviluppo delle idee progettuali che nascono al di fuori della Convenzione triennale con la Regione ER e che possono essere proposte dai Responsabili di Unità, dal Direttore operativo e dal Presidente, in seguito a relazioni intrattenute con interlocutori di diversi enti o istituzioni o in seguito all'individuazione di potenziali ambiti di sviluppo di interesse per la Società stessa (Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità);</li> <li>sviluppo delle opportunità progettuali scaturite dai Responsabili di Unità, le quali vengono tradotte in proposte formali, sottoposte prima all'attenzione del Direttore operativo, per un primo parere di fattibilità operativa, e poi presentate e valutate anche dal Presidente (Responsabili di Unità; Direttore operativo; Presidente);</li> <li>condivisione e approvazione dell'opportunità progettuale da parte del Direttore operativo e del Presidente, identificazione delle competenze necessarie allo svolgimento del progetto e individuazione del Responsabile cui assegnarlo (Direttore operativo; Presidente);</li> <li>il Responsabile di Progetto definisce l'ambito progettuale, formalizza una proposta commerciale e redige il <i>budget</i> economico di progetto – secondo la modulistica standard richiesta dal CdG –, che viene inviato prima al CdG, il quale ne verifica le modalità di redazione, e poi al Presidente per l'approvazione in via definitiva (Responsabili di Progetto; Responsabile Funzione CdG);</li> <li>in seguito all'approvazione formale del <i>budget</i> di progetto, il Pool di Segreterai, su input del Responsabile di Progetto, predispone il documento di offerta definitivo, lo sottopone al Presidente per la firma autorizzativa e poi lo invia al Committente; copia della documentazione viene trasmessa alla Direzione operativa e all'Amministrazione per l'archiviazione a fini amministrativi, contabili e fiscali (Pool di Segreteria; Presidente; Direttore operativo; Area AF&amp;C);</li> <li>presentazione al C.d.A. – con cadenza almeno quadrimestrale – a cura del Direttore operativo dell'elenco delle offerte inviate, con indicazione di quelle approvate dal Committente (Direttore operativo; C.d.A.).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (MOG 231 – parte speciale E)
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Si (il piano annuale ha in allegato la descrizione dei progetti extra-convenzione realizzati per i soci e dei progetti comunitari)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**C.1.5. Rapporti istituzionali e politici**

<i>Descrizione</i>	<p>Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nell'area a rischio in questione sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con i referenti delle istituzioni per il monitoraggio dell'environment politico ed istituzionale (Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità/Area o Funzione; Responsabili di Progetto);</li> <li>formalizzazione dei principali contatti avuti con i rappresentanti istituzionali;</li> <li>reporting in sede di tali contatti/incontri, nei confronti dei responsabili degli uffici interessati, di quanto emerso negli incontri stessi, attraverso comunicazione delle informazioni rilevanti.</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Presidente Direttore operativo Responsabili di Unità/Area o Funzione Responsabili di Progetto
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (MOG 231 – parte speciale E)
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	no

<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231;
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

## C.2. Gestione attività progettuale come fasi (endoprocedimenti) di procedimenti di competenza regionale

### C.2.1. Progetti che prevedono attività di valutazione ex ante (istruttoria tecnica come endoprocedimenti di procedimenti regionali)

La Regione ha inserito questi processi nel proprio monitoraggio regionale di prevenzione della corruzione. Pertanto non si procede a mappatura specifica.

### C.2.2. Progetti che prevedono attività di rendicontazione ex post (rendicontazione amministrativa come endoprocedimenti di procedimenti regionali)

La Regione ha inserito questi processi nel proprio monitoraggio regionale di prevenzione della corruzione. Pertanto non si procede a mappatura specifica.

### C.2.3. Partecipazione ai nuclei regionali previsti per la valutazione delle domande di ricostruzione post sisma (nucleo industria; nucleo commercio)

<i>Descrizione</i>	In base all'ordinanza del commissario delegato 1/2017 nonché alla relativa convenzione fra ERVET ed il Commissario, ERVET assiste la Regione nella nomina dei componenti dei Nuclei di valutazione e alla loro eventuale contrattualizzazione mentre il Presidente del Nucleo, Responsabile Unico del Procedimento e parte del medesimo, deve essere un dirigente/funziionario regionale. Le attività di istruttoria tecnica sono svolte da un altro soggetto in base ad una diversa convenzione con la Regione. Le attività di decisione relativamente all'ammissione o meno ai contributi sono disciplinate dall'ord. 57/2012 e 48/2016 e successive modifiche ed integrazioni. Le modalità operative e di valutazione sono definiti nelle ordinanze citate.
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Partecipanti ai nuclei (esperti) nominati da ERVET
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	No
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	No nel sito di ERVET, si in quello della Regione Emilia-Romagna Amministrazione Trasparente <a href="http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/">http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/</a>
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	La collegialità dell'organismo e la responsabilità del procedimento in capo a dirigenti regionali, oltre alla presenza di sistemi informativi dedicati ed istruttorie tecniche affidate a diversi soggetti, rendono limitato il rischio corruttivo, astrattamente alto in procedimenti di questo tipo.
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Basso
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	--
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

## C.3. Gestione attività progettuale con accesso a fondi non regionali

### C.3.1. Partecipazione a bandi comunitari e gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali

<i>Descrizione</i>	Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i soggetti aziendali coinvolti nel processo relativo alla partecipazione a bandi comunitari e alla gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali, sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA, al rispetto delle procedure aziendali emesse a regolamentazione di tale area a rischio. Queste procedure, oltre a definire chiaramente ruoli e responsabilità degli attori coinvolti nel processo, prevedono una serie di controlli specifici e concreti a mitigazione dei fattori di rischio caratteristici di tale area a rischio: 1. partecipazione diretta di ERVET a bandi europei, previo avallo dell'Amministrazione regionale, per conto e nell'interesse strategico della Regione Emilia-Romagna; 2. previsione di due fonti di finanziamento dei progetti, stabiliti nelle percentuali all'interno dei Programmi di cooperazione o di iniziativa comunitaria: il finanziamento dell'Unione Europea e il co-finanziamento nazionale che si attiva in automatico;
--------------------	--

	<p>3. definizione dei progetti europei, delle regole da seguire e dei controlli da effettuare all'interno di un programma della UE; se ERVET è beneficiaria di un progetto comunitario, i controlli vengono effettuati dall'Unione Europea, se invece il committente del progetto comunitario è la Regione Emilia-Romagna, i controlli sulle spese sostenute da ERVET vengono effettuati direttamente dalla Regione, cui segue in ogni caso un ulteriore controllo da parte dell'Unione Europea;</p> <p>4. rispetto delle procedure di evidenza pubblica per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta;</p> <p>5. formalizzazione dell'analisi di fattibilità effettuata dai Responsabili di Unità, con l'ausilio di altre funzioni tecniche, al fine di verificare il possesso da parte di ERVET dei requisiti indicati nel bando di gara europeo; verifica della copertura a budget della spesa prevista (Responsabile di Area AF&amp;C; RUC; Direttore operativo);</p> <p>6. individuazione chiara del soggetto aziendale responsabile del controllo della completezza e correttezza della procedura; evidenza del controllo della documentazione da inviare all'Ente appaltante per la partecipazione alla gara ed evidenza dell'approvazione (Responsabili di Unità; Area AF&amp;C);</p> <p>7. accesso ristretto a determinati soggetti aziendali, chiaramente identificati, al sistema informatico utilizzato per la predisposizione dell'offerta di gara, al fine di impedire manipolazioni dei dati da trasmettere all'Ente appaltante (Responsabili di Progetto; Area AF&amp;C; Responsabile Sistemi Informativi);</p> <p>8. controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini della delibera di aggiudicazione a quanto previsto in fase di approvazione delle offerte (RUC);</p> <p>9. definizione delle responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di partecipazione alle gare europee; definizione dei prezzi; rappresentanza della società dei contatti diretti con l'Ente appaltante (es. apertura delle buste) nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni (Presidente; Direttore operativo; Responsabili di Unità; RUC; Area AF&amp;C);</p> <p>10. costante monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali interessate e distinte per area tematica, delle offerte economiche relative alle gare/trattative private, nonché delle offerte, e sui trend dei prezzi praticati (Responsabili di Unità);</p> <p>11. monitoraggio periodico delle regole e dei limiti stabiliti in fase di pianificazione; verifica ed attestazione con sigla del buon andamento del progetto (Direttore operativo);</p> <p>12. obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti della P.A. ai sensi della legge 13 agosto 2010 n. 136 (Area AF&amp;C);</p> <p>13. una volta aggiudicato il progetto, la documentazione e i giustificativi di tutte le spese sostenute e delle attività svolte (es. assunzione di personale, trasferte all'estero, meeting, etc.) devono essere presentati all'Ente di riferimento, che effettua i relativi controlli (UE e/o RER);</p> <p>14. per ogni programma, viene stabilito un sistema informativo in cui vengono inserite tutte le spese sostenute per tipologia, il progetto di riferimento, la fase di sviluppo, etc. (Responsabile Sistemi Informativi; Responsabili di Unità; Area AF&amp;C).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Presidente          Direttore operativo          Responsabile di Area AF&amp;C          Area AF&amp;C          Responsabili di Unità          Responsabile Sistemi Informativi</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – programmi comunitari, audit, rendicontazione utilizzo fondi comunitari
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	no
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definito nel MOG – parte speciale E
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	--
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	--

**D Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012****D.1. Richiesta e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici da parte della Pa Italiana.**

Non applicabile ad ERVET per le medesime ragioni sopra esposte

## 4) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>							
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Testo Unico 175/2016	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Determinazione n. 10784/2017 – Aggiornamento allegato B) della deliberazione di Giunta regionale n. 1015/2016 “Modello amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie <i>in house</i> . Contenuto dell'attività di monitoraggio e vigilanza”	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DGR n. 1015/2016 – Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie <i>in house</i>	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DGR n. 1175/2015 – Atto di indirizzo alle società affidatarie <i>in house</i> per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DGR n. 316/2010 – Approvazione dell'accordo amministrativo tra i soci della ERVET per disciplinare le modalità attraverso cui esercitare il così detto "controllo analogo" nei confronti della società	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione,	Obiettivi strategici, generali e specifici in materia di prevenzione	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	della corruzione e trasparenza			
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	LR n. 25/1993 e ss.mm.ii. "Norme per la riorganizzazione dell'ente regionale per la valorizzazione economica del territorio - ERVET "	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	LR n. 14/2014, "Promozione degli investimenti in Emilia-Romagna"	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Statuto di ERVET	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Codice etico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice etico (da MOG 231)	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
<b>ORGANIZZAZIONE</b>							

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Assemblea dei Soci	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	I Soci di ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Assemblea dei Soci	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Rappresentanti SOCI ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Consiglio di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Nominativo e CV componenti – <i>aggiornamento relativo al Consigliere dimissionario in attuazione di quanto previsto dal comma 8 dell'art. 11 del D.lgs. 175/2016</i>	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Consiglio di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	DGR 910/2015 Nomina CdA	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Consiglio di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Verbale Assemblea Soci 15 luglio 2015	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Verbale Assemblea Soci 15 luglio 2015	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	CV dei componenti	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Presenza alle sedute	Presenza dei componenti degli organi societari alle sedute	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Non obbligatorio: pubblicato su iniziativa di ERVET
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla nomina/elezione e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a	Non applicabile ad ERVET in quanto non è effettuata propaganda elettorale	--	--	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Annuale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	DGR 1015/2016 controllo analogo e circolari regionali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	--	NON APPLICABILE: Solo Presidente ha deleghe operative	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	--	Non applicabile: obbligo non previsto durante la vigenza del CDA precedente	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Presenza alle sedute	Presenza dei componenti degli organi societari alle sedute	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Non obbligatorio: pubblicato su iniziativa di ERVET
Organizzazione	Sanzioni 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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non sono state irrogate ad ERVET Sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati	Presidente	Tempestivo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici – <i>link alla</i>	Presidente	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
				<i>sezione del sito "struttura organizzativa"</i>			
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigramma	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabili di Area, Unità, Funzione o struttura speciali	Presidente	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Numeri telefono e posta elettronica	Responsabile sistemi informativi	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
CONSULENTI E COLLABORATORI							
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:	Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente numero di partecipanti alla procedura	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente numero di partecipanti alla procedura	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	Tempestivo	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Procedura	Procedura AC02 di affidamento degli incarichi a persone fisiche	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Nessuno (va pubblicata una tantum ed al momento della sua eventuale modifica)	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Consulenti e collaboratori	Incarichi legali	Incarichi legali	Incarichi legali	Elenco degli incarichi legati conferiti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione ERVET
<b>PERSONALE</b>							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	--	NON APPLICABILE: Non sono presenti dirigenti nell'organico di ERVET	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	--	NON APPLICABILE: Non sono presenti dirigenti nell'organico di ERVET			
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	--	NON APPLICABILE: Non sono presenti dirigenti nell'organico di ERVET	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie	Ad ERVET non sono state irrogate sanzioni per la mancata pubblicazione di dati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabili di area, unità, funzioni e strutture speciali	Curricula	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Nessuno	Non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione ERVET
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Dotazione organica	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Dotazione organica	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ai dipendenti di ERVET non sono stati conferiti incarichi	Direzione Operativa	Tempestivo	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	CCNL 31 marzo 2015 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie finanziarie e strumentali	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti,	Accordo sull'orario di lavoro del 27/09/2017	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)				
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Accordo integrativo aziendale 22/09/2016	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Accordo sindacale Tempi Determinati del 28/01/2016	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Accordo ex art. 47 L. 428/1990 del 18/12/2014	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Accordo orario lavoro 1 dicembre 2010	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratto integrativo aziendale sottoscritto in data 02/08/2010	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
<b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b>							

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	CRITERI E MODALITA'	Provvedimenti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	<b>Procedura RU01 - Selezione di personale dipendente</b>	Consiglio di amministrazione	Nessuna (va pubblicata una tantum e quando viene modificata)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016, <b>DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)</b>
Selezione del personale	Reclutamento del personale	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, tracce delle prove scritte, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016
Selezione del personale	Reclutamento del personale	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, tracce delle prove scritte, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	CRITERI E MODALITA'	Provvedimenti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	<b>Procedura AC02 di affidamento degli incarichi a persone fisiche</b>	<b>Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti</b>	<b>Nessuno (va pubblicata una tantum ed al momento della sua eventuale modifica)</b>	<b>DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)</b>
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	ALBO PRESTATORI D'OPERA	Lavora con noi (link) - FORM di PRESENTAZIONE CV all'albo prestatori d'opera di ERVET	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Nessuna (va pubblicata una tantum)	<b>DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)</b>
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE – SELEZIONE DA ALBO	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	<b>DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)</b>

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE – SELEZIONE DA ALBO	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE – CHIAMATA A CV (AVVISO SPECIFICO)	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE – CHIAMATA A CV (AVVISO SPECIFICO)	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
<b>PERFORMANCE</b>							
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Estratto del contratto integrativo aziendali relativo al calcolo del premio annuo aziendale per area professionale.	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
<b>ENTI CONTROLLATI</b>							
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	--	NON APPLICABILE: ERVET non esercita vigilanza su altri enti o strutture	--	--	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	--	NON APPLICABILE: ERVET non esercita il controllo su enti di diritto privato	--	--	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità,	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	1) ragione sociale	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	NON APPLICABILE: ERVET non nomina amministratori nelle 2 società da essa partecipate, entrambe in liquidazione	--	--	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	NON APPLICABILE: ERVET non nomina amministratori nelle 2 società da essa partecipate, entrambe in liquidazione	--	--	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET (tabella e relativi dati)	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	NON APPLICABILE: ERVET non può costituire nuove società partecipate	--	--	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	--	--	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI							
Attività e procedimenti	Tipologia di attività	Tipologia di attività	Tipologia di attività	Tipologia di attività	--	Nessuno (creata una tantum, va modificata solo se necessario)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - ERVET	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - ERVET	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - ERVET	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	PTCP Ervet
Attività e procedimenti	Attività realizzata in base a convenzioni triennali e programmi annuali	Attività realizzata in base a convenzioni triennali	Convenzioni, piani annuali, SAL dal 2010 in poi	Convenzioni, piani annuali, SAL convenzione triennale 2010-2012; 2013-2015; 2016-2018	Direttore Operativo	Tempestivo, a seguito dell'approvazione degli atti relativi da parte della Regione Emilia-Romagna	<b>Adattato sulla base degli obblighi, data la natura di in house di ERVET, con uno specifico oggetto sociale</b>
BANDI DI GARA E CONTRATTI (PROFILO DEL COMMITTENTE) <sup>15</sup>							
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013

<sup>15</sup> Nome di sottosezione specifico

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) - XML comunicati all'ANAC	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Annuale	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Atti relativi alla programmazione di	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma	Programma degli acquisti	Direzione Operativa (a seguito	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7,

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	lavori, opere, servizi e forniture	triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		dell'approvazione regionale)		e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	PROCEDURA	Procedura AC01 - Acquisto di beni e servizi	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE APERTE / PROCEDURE CHIUSE	Link alle due sezioni specifiche	--	Nessuno (viene creata una tantum)	specifica per ervet
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE APERTE (IN CORSO)	PROCEDURE APERTE (IN CORSO)	--	Nessuno (viene creata una tantum)	specifica per ervet
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	Per ciascuna procedura:				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016					
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);	ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016					
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Non sono stati sottoscritti contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE CHIUSE	PROCEDURE CHIUSE (contengono le medesime informazioni per le procedure concluse, <b>conformemente agli obblighi di pubblicazione vigenti al momento dell'attivazione della procedura.</b>	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>							
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità – Atti di concessione	--	--	NON APPLICABILE: L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici non rientra nell'oggetto sociale di ERVET	--	--	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
<b>BILANCI</b>							
Bilanci	Bilancio	Bilancio d'esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Presidente a seguito di adozione del provvedimento delle p.a. socie	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Presidente, Direttore Operativo	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>							
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente	Patrimonio Immobiliare	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			motivate ragioni di sicurezza,				
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Canoni di locazione e affitto	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>							
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Nominativi ODV 231	ODV 231	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ODV 231	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Collegio sindacale	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Non sono pervenuti rilievi da parte della Corte dei Conti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
<b>SERVIZI EROGATI</b>							
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Non sono state elaborate Carte dei servizi	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Non sono rilevabili	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Annuale	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON APPLICABILE: ERVET non fa parte del servizio sanitario	--	--	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non sono state realizzate indagini di soddisfazione degli utenti	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
PAGAMENTI							
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			temporale di riferimento e ai beneficiari	temporale di riferimento e ai beneficiari			
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Iban e pagamenti informatici	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno (indicato una tantum; viene modificato solo se necessario)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
<b>OPERE PUBBLICHE</b>							
Opere pubbliche	--	--	--	NON APPLICABILE: La realizzazione di opere	--	--	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
				pubbliche non rientra nell'oggetto sociale di ERVET			
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>							
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE: ERVET non detiene informazioni ambientali rientranti nell'obbligo di pubblicazione	--	--	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Piano triennale della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Verbale di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione ERVET
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Lettera di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione ERVET
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (modello ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non vi sono stati atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Modulo di segnalazione	Modulo di segnalazione	Modulo Segnalazione all'OdV 231 e al Responsabile della prevenzione della corruzione (membro interno dell'ODV)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione ERVET
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno (la sezione è di archivio e va alimentata quando un atto o una documentazione non è più in vigore)	Non obbligatorio: pubblicato su iniziativa di ERVET
ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO							
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità	Direttore Operativo con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore Operativo con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Non sono pervenute richieste di accesso civico (aggiornamento al 31/12/2016)	Direttore Operativo con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Semestrale	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
ACCESSO CIVICO - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI							
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	NON APPLICABILE: ERVET non rientra nell'elenco ISTAT a cui l'obbligo si applica secondo quanto indicato in <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa</a>	--	--	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso	NON APPLICABILE: ERVET non rientra nell'elenco ISTAT a cui	--	--	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
<a href="http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133">http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133</a>							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
			telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	l'obbligo si applica secondo quanto indicato in <a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa</a>			
ALTRI CONTENUTI – ALTRI CONTENUTI							
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	MOG 231 (link) - CV dei componenti	ODV 231	Nessuno (va pubblicato una tantum ed aggiornato solo quando modificato)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012

