



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTCPT 2019-2021**

---

**Approvato dall'Organo di indirizzo politico di ERVET nella  
seduta del 31 gennaio 2019**

## Sommario

<b>SEZIONE PRIMA: NORME, CONTESTO, OBIETTIVI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN ERVET .....</b>	<b>4</b>
<b>Premessa generale .....</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 dall’Organo di indirizzo politico .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Finalità, struttura e processo di approvazione del Piano .....</b>	<b>7</b>
<b>4 Autonomia e indipendenza del RPCT: misure organizzative e supporto operativo .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Analisi del contesto .....</b>	<b>9</b>
5.1 Profilo della società: organizzazione, procedure, attività .....	9
5.2 Contesto esterno ed interno .....	10
5.3 Contesto esterno .....	10
5.4 Contesto 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 L’Organo di indirizzo politico .....	18
6.3 L’organismo di vigilanza ODV 231 .....	18
6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori .....	19
6.5 Responsabile della pubblicazione del dato nella sezione “Società Trasparente” .....	19
6.6 Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante - RASA .....	20
<b>SEZIONE SECONDA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>21</b>
<b>7 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale .....</b>	<b>21</b>
7.1 Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 .....	21
7.2 Codice Etico .....	22
7.3 Segregazione delle funzioni.....	23
7.4 Rotazione dei fornitori .....	24
7.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013 .....	24
7.6 Divieto di assunzione o conferimento di incarichi a chi ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA (cd. <i>Pantouflage</i> ) .....	25
7.7 Assenza di conflitto di interesse (incarichi libero-professionali) .....	25
7.8 Tutela e garanzia del dipendente che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblowing</i> ) .....	26
7.9 Trasparenza e formazione del personale (rinvio) .....	26
7.10 Obiettivi di trasparenza ed anticorruzione nella valutazione delle performance del personale.....	27
<b>8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico .....</b>	<b>28</b>

8.1	MAPPA DEI PROCESSI E DEI RISCHI - ERVET .....	29
A.	Aree di rischio obbligatorie.....	31
B.	Aree di rischio generali .....	34
C.	Aree di rischio specifiche .....	36
D.	Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012	38
8.2	MAPPA DEI PROCESSI E DEI RISCHI – FBM .....	39
<b>SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....</b>		<b>40</b>
<b>Premessa generale .....</b>		<b>40</b>
<b>9</b>	<b>Definizione dei Flussi informativi e documentali.....</b>	<b>40</b>
<b>10</b>	<b>Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato”.....</b>	<b>42</b>
10.1	Accesso civico semplice (comma 1 art. 5) .....	42
10.2	Accesso civico generalizzato (comma 2 art. 5).....	42
<b>SEZIONE QUARTA: AZIONI ED ATTIVITÀ COMUNI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA.....</b>		<b>43</b>
<b>11</b>	<b>Monitoraggio e controllo .....</b>	<b>43</b>
11.1	Delle misure di prevenzione della corruzione .....	43
11.2	Dell’adempimento degli obblighi di trasparenza .....	44
<b>12</b>	<b>Formazione.....</b>	<b>45</b>
<b>13</b>	<b>Attuazione Piano triennale 2018-2020 – annualità 2018 .....</b>	<b>46</b>
13.1	Il contesto attuativo e vigilanza degli organi di indirizzo .....	46
13.2	Relazione annuale del RPCT - annualità 2018 .....	47
13.3	Attuazione delle misure di contrasto .....	52
A.	Aree di rischio obbligatorie.....	54
B.	Aree di rischio generali .....	59
C.	Aree di rischio specifiche .....	61
D.	Processi in aree di rischio non applicabili ma individuati come obbligatori dalla L. 190/2012	62
13.4	Attuazione degli obblighi di trasparenza .....	63
<b>SEZIONE QUINTA: ALLEGATI .....</b>		<b>64</b>
<b>1) ELENCO DEI REATI DEL TITOLO II CAPO I DEL CODICE PENALE .....</b>		<b>64</b>
<b>2) MOG 231 – PROCESSI AZIENDALI E PARTI SPECIALI .....</b>		<b>68</b>
<b>3) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI CONTRASTO – ERVET .....</b>		<b>73</b>
<b>4) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI CONTRASTO - FBM</b>		<b>104</b>
4.1)	Tabella Valutazione Reati L. 190/2012 Aree Azioni” .....	104
4.2)	Tabella Valutazione Rischio Aree-Processi-Sotto Processi” .....	109
<b>5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .....</b>		<b>122</b>

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

### Premessa generale

Ervet è attualmente interessata da un processo di fusione con altre società partecipate regionali, in attuazione del piano di razionalizzazione predisposto dalla Regione Emilia-Romagna.

A tale scopo, la L.R. 1/2018 "Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna" prevede la fusione di ERVET con ASTER, previa acquisizione del ramo di azienda ex FBM, con la nascita della nuova società ART-ER s.c.p.a. In attuazione della suddetta legge regionale, nel luglio 2018 è stato modificato lo Statuto (già adeguato nel dicembre 2016 alle normative nazionali e alle delibere regionali di controllo analogo), con modifica dell'oggetto sociale e nel settembre 2018 si è proceduto all'acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA. Lo Statuto è disponibile in [http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2018/07/Statuto\\_Ervet\\_25lug2018.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2018/07/Statuto_Ervet_25lug2018.pdf).

Nel luglio 2018, a seguito della scadenza del mandato del CDA, è stato nominato l'Amministrazione Unico di ERVET, nella persona del dott. Lorenzo Selleri. La nomina è avvenuta su individuazione e designazione da parte della Regione Emilia-Romagna (DGR 1109/2018), nella seduta dell'Assemblea dei soci dell'11 luglio 2018 (gli atti sono pubblicati nella sezione società trasparente all'indirizzo [http://www.ervet.it/?page\\_id=6832](http://www.ervet.it/?page_id=6832)).

Il presente Piano Triennale è valido fino alla creazione della nuova società prevista dalla L.R. 1/2018.

## 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 (...)". 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".

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., come modificata al d.lgs. 97/2016;
- 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;

- 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>1</sup> (in base al proprio oggetto sociale)
- 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 “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» di cui alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016;
- 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<sup>2</sup>, che sostituisce la precedente Determinazione 8/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018

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

- D.G.R. n. 840/2018, contenente “Aggiornamento del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie in house come già definito con Deliberazione della giunta regionale n. 1015/2016 e Determinazione n. 10784/2017;
- 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.

**ERVET ha adottato il “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito “MOG 231”),** come prescritto dalla normativa nazionale e dalle Delibere regionali di controllo analogo, 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” all’indirizzo [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=3176](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=3176). **A seguito dell’acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA, il MOG è attualmente in corso di revisione.**

Il Piano considera non solo 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<sup>3</sup>), 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*”).

---

<sup>1</sup> Di seguito nel testo “ANAC”.

<sup>2</sup> Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.

<sup>3</sup> 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”.

## 2 Gli obiettivi strategici di riferimento del Piano approvati dall'Organo di indirizzo politico

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

In attuazione di tale previsione, l'organo di indirizzo politico di ERVET, nella seduta del 30 novembre 2018 ha approvato i seguenti obiettivi strategici generali e specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

### **Obiettivo 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione**

- *Rafforzamento del sistema di prevenzione, con interventi sul modello organizzativo;*
- *Estensione delle modalità di vigilanza alle nuove divisioni di ERVET a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM spa*

### **Obiettivo 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**

- *Estensione della tutela e garanzie al c.d. whistleblower, ossia il dipendente che segnala illeciti e comportamenti contrari alla buona amministrazione, in attuazione delle Delibere di Controllo Analogo Regionale e della legislazione nazionale (L. 179/2017)*
- *favorendo segnalazioni da parte dei collaboratori, dell'utenza e dei cittadini in genere;*

### **Obiettivo 3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione**

- *Predisposizione di un sistema di formazione del personale, che raggiunga anche i nuovi dipendenti ex FBM*
- *Sensibilizzazione del personale al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche attraverso la creazione di un sistema premiante nell'ambito della retribuzione (contrattazione integrativa)*

### **Obiettivo 4. Rafforzare il sistema di controllo**

- *Maggiore e migliore adeguamento dell'attuazione della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi*
- *Garanzia del massimo raccordo fra le strutture di controllo esistenti (RPCT, ODV, Funzione Procedure, atti, controllo progetti, organi di indirizzo politico, ecc.)*

### **Obiettivo 5. Promuovere maggiori livelli di trasparenza**

- *Sensibilizzazione del personale verso il sistema di pubblicazione in attuazione degli obblighi di trasparenza, anche attraverso la collaborazione nella predisposizione della mappatura degli obblighi di trasparenza e la condivisione delle responsabilità nella trasmissione dei dati*

Essi sono stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" alla pagina [http://www.ervet.it/?page\\_id=4000](http://www.ervet.it/?page_id=4000) e la vigilanza della loro attuazione è attribuita, ai sensi di legge per le società in house, all'ODV 231.

### 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 dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente. 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, divisioni, 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 accesso civico;
- prevede adeguati strumenti e meccanismi di tutela della riservatezza, in particolare è prevista la tutela del dipendente che segnala illeciti e l'attuazione di un efficace monitoraggio sulle segnalazioni ricevute;
- prevede obblighi di comunicazione all'organo di indirizzo politico, al collegio dei sindaci 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 2019-2021 di ERVET è stata realizzata 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, oltre che considerando quanto già realizzato in attuazione dei tre piani precedenti. 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.

Il PTPCT 2019-2021 di ERVET è stato adottato con il seguente processo:

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

Ai sensi di legge, il PTPCT 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. Il PTPCT si è avvalso della collaborazione della Funzione Procedure, Atti e controllo Progetti.

#### **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 all'Organo di indirizzo politico ed al Collegio dei Sindaci, 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 da parte dell'Organo di indirizzo politico**

Ai sensi di legge, PTPCT è stato approvato dall'Organo di indirizzo politico di ERVET nella seduta del 31 gennaio 2019.

## **4 Autonomia e indipendenza del RPCT: misure organizzative 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 all'Organo di indirizzo politico.

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 dell'Organo di indirizzo politico, il RPCT rimane in carica per tutta la durata dell'organo di indirizzo 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. L'incarico potrà essere rinnovato o prorogato anche in capo al medesimo soggetto precedentemente incaricato, se lo ritiene opportuno. Inoltre, l'incarico può essere revocato, ma la revoca deve essere adeguatamente motivata.

In ossequio a quanto previsto della Det. ANAC 1134/2017, in merito alla necessità che il RPCT non coincida più con il membro interno dell'ODV, dato il nuovo ruolo di vigilanza sul perseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza che la nuova legislazione nazionale attribuisce agli ODV 231, l'Organo di indirizzo politico nella seduta del 15/10/2018 ha confermato il RPCT già nominato dal precedente CDA, lo ha dichiarato decaduto da membro interno dell'ODV 231 ed ha nominato un nuovo membro interno ODV, con funzioni di segretario, confermando il membro esterno con funzioni di Presidente ODV.

Lo Statuto di ERVET prevede all'Art. 19 che "La nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii. è obbligatoria. La nomina è di competenza dell'organo politico amministrativo, individuato nel consiglio di amministrazione ovvero nell'organo di indirizzo politico. Le modalità di svolgimento dell'incarico, la scadenza e le relative sanzioni sono previste nel verbale di nomina e nella lettera di nomina.



## 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 € 654.989,76 interamente versato e la compagine sociale è attualmente in fase di ridefinizione e sarà presumibilmente così costituita: Regione Emilia-Romagna > 98%, enti pubblici territoriali regionali (1,50-2,00%%). Gli organi sociali sono l'Organo di indirizzo politico, l'Assemblea dei Soci ed il Collegio Sindacale. **Tali dati ed informazioni valgono fino al 30 marzo 2019, data in cui avverrà della nuova società ART-ER s.c.p.a.** 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., alla legge regionale 18 luglio 2014 n. 14 ed alla legge regionale 1/2018.

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) che consente la compilazione della notifica on-line e la trasmissione della stessa a AUSL, ITL e Amministrazioni Municipali territorialmente competenti; Gestione del sistema di certificazione

energetica degli edifici e di Accreditamento dei soggetti certificatori ai sensi dell'art. 25-ter della L.r. 26/2004 e ss.mm.ii. (attività delegata); Ispezione ed erogazione sanzioni relative al controllo della conformità degli Attestati di Prestazione Energetica (attività delegata).

A seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA, ai sensi della L.R. 1/2018 e dello Statuto, svolge anche attività di progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo regionale e dell'innovazione e della conoscenza, ivi comprese funzioni di committenza e stazione appaltante. FBM adotta un Sistema di qualità certificato da ente accreditato, a norma UNI EN ISO 9001/2008.

## 5.2 Contesto esterno ed interno

### 5.3 Contesto esterno

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>4</sup>.

A seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM occorre posare particolare attenzione su alcuni aspetti peculiari del contesto esterno, per rendere l'attività di prevenzione della corruzione ancora più pregnante e aderente alle nuove attività che ERVET dovrà svolgere. Le analisi riportate di seguito sono tratte dall'analisi del contesto esterno del Piano Triennale 2018-2020 di FBM SpA<sup>5</sup>.

*Gli ambiti territoriali in cui FBM si è trovata e si trova ad operare sono costituiti principalmente dalle province di Bologna, Modena e Ferrara. L'economia emiliano-romagnola ha realizzato, negli ultimi anni, performance macroeconomiche sistematicamente migliori di quelle nazionali: il PIL è in crescita e così anche i consumi, sia pure ad un ritmo inferiore rispetto al PIL. Le dinamiche macroeconomiche recenti e quelle previste per i prossimi anni confermano e rafforzano la posizione preminente dell'economia emiliano-romagnola nel quadro nazionale. Un tessuto economico di tal genere è di per sé attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2015 e trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, "l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Le presenze di tali elementi si sostanziano nel tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale, mediante l'immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell'acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali e nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche. Il comparto dell'edilizia, nel cui ambito agisce FBM, è certamente uno dei più esposti al rischio di infiltrazioni della malavita organizzata. Il grande numero di opere pubbliche realizzate sul territorio, ulteriormente intensificato dalla imponente attività di ricostruzione post-sisma 2012, con volumi di affari decisamente significativi, crea altresì importanti occasioni per il verificarsi di fenomeni corruttivi volti alla aggiudicazione degli appalti e per la commissione di truffe in danno di enti pubblici ovvero di frodi in pubbliche forniture.*

---

<sup>4</sup> <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/altri-contenuti/anticorruzione/prevenzione-della-corruzione>

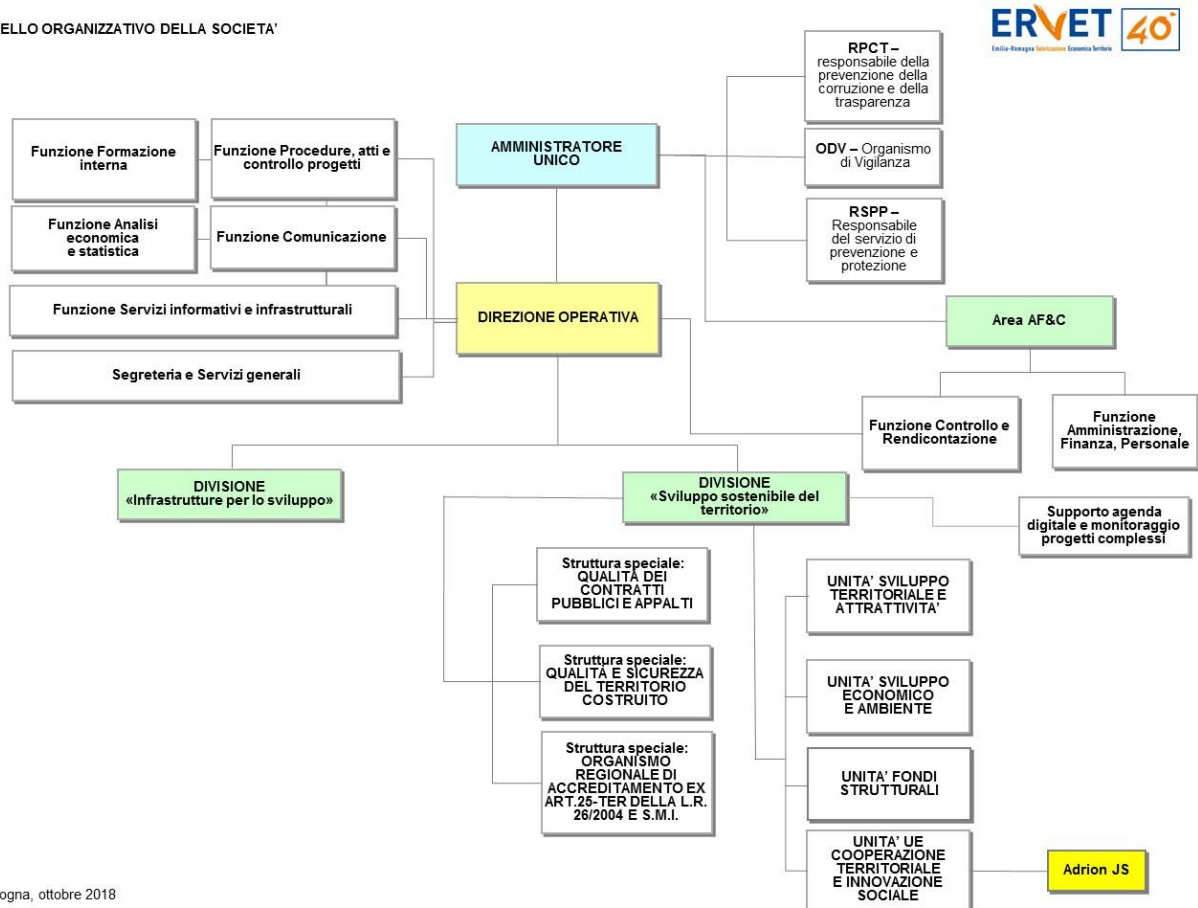
<sup>5</sup> <http://www.fbmspa.eu/it/interno.php?S=1198&P=1218>

## 5.4 Contesto interno

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 dall'Organo di indirizzo politico, che svolge funzioni di coordinamento dell'Area Operativa e di diverse funzioni di staff. Dall'Organo di indirizzo politico dipende altresì 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 line), Divisioni (preposte allo svolgimento di specifiche attività) 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.

L'organigramma della società, a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda, è stato approvato dall'Organo di indirizzo politico con propria deliberazione del 15 ottobre 2018. In particolare, si è prevista l'adozione di un modello di tipo divisionale, con l'identificazione, per quanto riguarda la nuova Divisione "Infrastrutture per lo sviluppo" ex FBM, di un direttore di divisione con responsabilità di tipo commerciale e con la responsabilità degli atti principali volti al funzionamento della stessa (budget, stati di avanzamento, definizione dei responsabili di progetto, responsabile unico di procedimento nei casi previsti, ecc.); un'ulteriore articolazione della divisione verrà adottata con atto interno del direttore di divisione, previa autorizzazione del Direttore operativo e dell'Organo di indirizzo politico. La seconda Divisione, "Sviluppo territoriale sostenibile", viene assegnata ad interim al Direttore operativo della società, null'altro modificando per quanto riguarda la sotto-articolazione interna per unità e strutture speciali. Le due divisioni sono sotto la supervisione del Direttore operativo e le funzioni di staff sono trasversali all'operatività delle divisioni stesse sotto la responsabilità, esattamente come nel modello precedente e, per quanto di competenza, del Responsabile dell'Amministrazione e finanza e del Direttore operativo.

MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETA'



Bologna, ottobre 2018

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 dall'organo di indirizzo politico della società, 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 dall'organo di indirizzo politico della società, che descrive le attività ed i compiti afferenti alle posizioni organizzative aziendali sulla base del modello organizzativo della società;
- Dotazione del personale, approvato dall'organo di indirizzo politico della società, che elenca l'assegnazione specifica di ogni componente del personale alle posizioni organizzative aziendali contenute nel *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 all'Assemblea Legislativa regionale sull'attività svolta dalla Società.

Dal punto di vista operativo-gestionale, ERVET si è dotato di un **Manuale delle procedure, costantemente aggiornato**, 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 (approvazione 17/11/2015)  
([http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2014/10/RU01\\_17nov2015.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2014/10/RU01_17nov2015.pdf))
- RU02 Trasferte
- AC01 Acquisto di beni e servizi (approvazione 6/10/2016)  
([http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/11/Procedura\\_AC01\\_6ott2016.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/11/Procedura_AC01_6ott2016.pdf))
- AC02 Incarichi esterni a persone fisiche (approvazione 23 gennaio 2018)  
([http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2018/01/AC02\\_Incarichi%20a%20persone%20fisiche.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2018/01/AC02_Incarichi%20a%20persone%20fisiche.pdf))
- AC04 Albo fornitori prestatori d'opera (approvazione 17/12/2012)  
([http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2013/04/AC04\\_Albo-prestatori-dopera.pdf](http://www.ervet.it/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)

A seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA si segnala la definizione del Patto di integrità in materia di contratti pubblici, approvato dal Consiglio di Amministrazione di FBM in data 7/3/2016, pubblicato ora anche nel sito di ERVET: [http://www.ervet.it/?page\\_id=13957](http://www.ervet.it/?page_id=13957).

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:** 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:** 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. La 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:** 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, 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 ed altri eventi calamitosi:** 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/funziario regionale.
- **attività relativa alla realizzazione di infrastrutture:** comprendono attività di pianificazione e progettazione di rilevanti insediamenti urbani ed edilizi; interventi diretti, con la realizzazione di programmi ed edifici corredati delle opere di urbanizzazione ed integrazione con le reti di servizi; coordinamento urbanistico, architettonico e tecnico-attuativo di progetti complessi, svolti da architetti ed urbanisti di rilievo nazionale ed internazionale; collaborazioni per la realizzazione di interventi di enti pubblici, con predisposizione di studi di fattibilità tecnico-economica e svolgimento di specifiche attività tecniche specialistiche per l'esecuzione degli interventi.

#### 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 almeno cinque 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/?page\\_id=3854](http://www.ervet.it/?page_id=3854)) ;
- **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 e seguono le regole previste dal d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;



- **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.;
- **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. In base a quanto previsto dalle Delibere di controllo analogo, ERVET segue i principi definiti dalla Deliberazione Regionale n. 421/2017, recante "Direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia-Romagna".

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato dall'Organo di indirizzo politico con propria deliberazione del 15 ottobre 2018. Il Responsabile è stato identificato attraverso l'applicazione dei criteri previsti dalla normativa vigente:

criterio seguito	Applicazione specifica
Incompatibilità fra membro interno ODV 231 e RPCT (Det. ANAC 1134/2017)	Il RPCT di ERVET è stato dichiarato decaduto dal precedente incarico di membro interno ODV 231 ed è stato nominato solo come RPCT
Le Linee Guida, la DGR 1175/2015 e lo Statuto indicano come soggetto che nomina il RPCT il Consiglio di Amministrazione o Organo di indirizzo politico, in quanto organo di indirizzo della società	L'art. 19, comma 2 dello Statuto prevede "La nomina è di competenza dell'organo politico amministrativo, individuato nel consiglio di amministrazione ovvero nell'organo di indirizzo politico". La nomina è stata effettuata dall'Organo di indirizzo politico
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 CDA o organo equivalente,	Nell'organigramma di ERVET non erano presenti figure dirigenziali fino all'acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA. Le due figure dirigenziali occupano posizioni di particolare esposizione ai rischi corruttivi e pertanto si è ritenuto opportuno non nominare nessuno dei due soggetti al ruolo indicato. Essendo uno dei due dirigenti già Responsabile della prevenzione della corruzione in FBM prima dell'acquisizione del ramo di azienda, a tale soggetto è stata attribuita una funzione di raccordo per l'esercizio delle attività di

Criterio seguito	Applicazione specifica
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);	prevenzione della corruzione e di trasparenza per la nuova divisione "Infrastrutture per lo sviluppo". La persona individuata è inquadrata nel livello Q1 e pertanto è sottoposta alla maggiore vigilanza da parte dell'organo di indirizzo politico.
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 dell'Organo di indirizzo politico ed accettata dalla persona nominata) prevedono, ai sensi legge, che i compiti del RPCT siano i seguenti:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Il Responsabile 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 dell'amministrazione; alla verifica, d'intesa con il responsabile della funzione, 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, come previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla det. 8/2015 e alla del. 1134/2017; provvede infine ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al punto precedente.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di vigilanza – ODV 231 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, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette all'ODV 231 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. La relazione è redatta secondo i modelli previsti dall'ANAC e resi disponibili nel suo sito istituzionale.

- Il Responsabile è sottoposto alla specifica vigilanza dell'organo di indirizzo politico, non avendo la qualifica di dirigente, che si esercita tramite audizioni periodiche.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, 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, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.
- Il Responsabile vigila sull'applicazione della disciplina di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Si prevede inoltre il seguente regime sanzionatorio:

- 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 di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; 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.

## **6.2 L'Organo di indirizzo politico**

L'Organo di indirizzo politico 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. La maggiore vigilanza si esplicita nella richiesta di relazione all'Organo di indirizzo politico 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 di ogni anno (ovvero altra data definita dall'ANAC) sul modello predisposto dall'ANAC.

## **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'istituzione 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., all'organo di indirizzo politico ed al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel documento "Disciplina e compiti dell'ODV".
- esercitare la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, ricevere le segnalazioni di mancata pubblicazione da parte del RPCT, verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza e chiedere informazioni al RPCT nonché audire i dipendenti (Det. ANAC 1134/2017).

Per ogni altro approfondimento, si rinvia al Regolamento dell'Organismo di vigilanza (Parte speciale – C – MOG 231) disponibile in [http://www.ervet.it/?page\\_id=3176](http://www.ervet.it/?page_id=3176).

## 6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori

I Responsabili di aree, unità, divisioni, 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 stata validata in data 5/10/2018.

---

<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

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 è disponibile all’indirizzo [http://www.ervet.it/?page\\_id=3176](http://www.ervet.it/?page_id=3176). **A seguito dell’acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA il MOG è attualmente oggetto di revisione.**

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. 68.

## 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. Esso è disponibile all’indirizzo [http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/12/ERVET\\_SpA\\_%20Parte\\_A\\_CodiceEtico.pdf](http://www.ervet.it/wp-content/uploads/2016/12/ERVET_SpA_%20Parte_A_CodiceEtico.pdf).

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*.

Il codice Etico di ERVET risponde alle caratteristiche dettate dalla DGR 1175/2015, prevedendo:

- 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).

In attesa **dell’unificazione di un unico Codice Etico**, quello adottato a suo tempo da FBM ha lo scopo di sensibilizzare ad operare nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza al fine di mantenere un alto livello di integrità ed onestà nella condotta delle proprie attività aziendali. È stato predisposto tenendo conto in via primaria (anche se non direttamente applicabile alla società), delle disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”). Inoltre, per la stesura del presente Codice, si sono seguite le Linee guida in materia di codici di comportamento delle

pubbliche amministrazioni contenute nella Delibera n. 75/2013 dell'ANAC. **In attesa dell'unificazione**, il codice etico di FBM è disponibile nella sezione dedicata agli atti generali, alla pagina [http://www.ervet.it/?page\\_id=4000](http://www.ervet.it/?page_id=4000).

### 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. 10) 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 dall'organo di indirizzo politico 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 840/2018), 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, Divisione, Funzione o struttura speciale.

## 7.4 Rotazione dei fornitori

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

Ai sensi delle Linee Guida n. 4 relative agli appalti sottosoglia, approvate dall'ANAC il 1° marzo 2018:

- ERVET applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
- La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, tiene conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

## 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. 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. La Regione con proprio atto ha previsto in capo alle società *in house* **l'obbligo di pubblicazione della dichiarazione rilasciata alla Regione nella sezione "Società trasparente"**. Tale previsione è ottemperata con indicazione del relativo obbligo nell'allegato 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ed in particolare quanto in merito a pag. 125.

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, nel PTCPT precedente 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**.

Dal punto di vista "interno", ERVET, detiene partecipazioni solo in una società in liquidazione e non ne nomina gli amministratori; pertanto tale obbligo non è attualmente applicabile.

In merito agli incarichi dirigenziali, ERVET ha acquisito Dirigenti solo con l'acquisizione del ramo di azienda ex FBM. Ha fatto proprie le dichiarazioni a suo tempo prodotte per il conferimento



dell'incarico presso FBM, ed ha proceduto a pubblicarle ai sensi di legge nel proprio sito: [http://www.ervet.it/?page\\_id=13913](http://www.ervet.it/?page_id=13913)

Anche a seguito dei rilievi di controllo analogo ricevuti dalla Regione (nel corso del 2018), ERVET provvederà:

- Ad acquisire annualmente una dichiarazione da parte dell'organo di indirizzo politico e dei dirigenti circa l'insussistenza di condizioni di incompatibilità dell'incarico ricevuto;
- Ad effettuare il controllo delle dichiarazioni seguendo gli Indirizzi operativi ricevuti dalla Regione e predisposti nell'ambito della "Rete per l'integrità e la trasparenza". Tale controllo verrà effettuato **due volte all'anno**, ad opera del RPCT, in sede di verifica degli obblighi di trasparenza (si veda par. 11.2, pag. 44);
- Il controllo verterà in modo particolare sulla verifica di assenza di condanne attraverso la richiesta al casellario presso il tribunale (via PEC), alla verifica del requisito circa l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, secondo il perimetro previsto dalla normativa nazionale e le cariche o le condizioni eventualmente riscontrabili presso il Registro delle Imprese.

## **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<sup>7</sup> (cd. *Pantouflage*), previsto dal comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, 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)

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 giuridiche (procedure di acquisto di beni e servizi) avviene tramite il sistema AVCPASS (adottato anche per procedure inferiori ai 40.000,00€).

## **7.7 Assenza di conflitto di interesse (incarichi libero-professionali)**

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.

---

<sup>7</sup> Secondo l'ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6313>), 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"

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.

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

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 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 (...)".

In attuazione della legge nazionale, ERVET ha aderito alla iniziativa WhistleblowingPA di ANAC per la gestione del proprio sito per il *whistleblowing* e delle segnalazioni in forma anonima di eventuali illeciti. <https://ervetspa.whistleblowing.it/#/>

Sono attualmente in fase di aggiornamento la home page [www.ervet.it](http://www.ervet.it) e la pagina anticorruzione/*whistleblowing* della sezione Società Trasparente.

Un'apposita comunicazione, secondo il modello reso disponibile da ANAC, è stata predisposta per informare i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e i fornitori della nuova procedura di *whistleblowing*. In detta comunicazione vengono fornite tutte le informazioni necessarie per segnalare eventuali illeciti, le tutele garantite dal sistema e la modalità di gestione delle segnalazioni.

Per garantire la massima diffusione del nuovo servizio anche verso tutti i cittadini che possono essere interessati, sarà a breve inserita una comunicazione sul sito [www.ervet.it](http://www.ervet.it) relativa all'attivazione della procedura di *whistleblowing*.

## **7.9 Trasparenza e formazione del personale (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. 39.

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. 12 Formazione a cui si rinvia (pag. 45), 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.

## 7.10 Obiettivi di trasparenza ed anticorruzione nella valutazione delle performance del personale

Come segnalato anche dai rilievi di controllo analogo, è opportuno rafforzare, all'interno del sistema di valutazione delle performance del personale, il sistema che tiene conto, accanto agli altri obiettivi, di quelli relativi all'attuazione della trasparenza e dell'anticorruzione.

Parallelamente a quanto accade anche presso la Regione Emilia-Romagna, si provvederà ad implementare il sistema partendo dai seguenti principi cardine:

- Gli obiettivi dovranno essere stabiliti coerentemente con l'attività svolta e dovranno essere effettivamente raggiungibili
- Dovranno essere previsti in capo al personale con specifiche responsabilità ed in particolare: responsabili di area, divisione, unità, struttura speciale e funzione.

Il sistema di valutazione, avviato in via sperimentale nel corso del 2018, è stato strutturato prevedendo obiettivi generali / strategici da raggiungere in relazione alle attività che possono essere sensibili dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:

Responsabilità	Obiettivi
Budget holder (responsabili di Area, divisione, unità, strutture speciali, funzioni,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione procedure di evidenza pubblica per selezione di personale, incarichi a persone fisiche, acquisizione di beni e servizi (nota / atto equivalente a determina a contrarre)</li> <li>2. Avvenuta pubblicizzazione del fabbisogno (avvio della procedura)</li> <li>3. Avvenuta pubblicazione degli elementi della procedura (avviso/lettera di invito, nomina commissione, esito valutazione)</li> <li>4. Avvenuta pubblicazione dei dati relativi ai contratti stipulati</li> </ol>
Responsabile di Area Amministrazione finanza e controllo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dell'avvenuta pubblicazione degli estremi dei contratti prima di effettuare i pagamenti</li> <li>2. Verifica della copertura della spesa per le procedure (apposizione su nota / atto equivalente determina a contrarre)</li> </ol>
Responsabile Funzione Procedure, atti, controllo progetti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvenuta verifica del rispetto di rotazione dei fornitori negli affidamenti diretti</li> </ol>
Budget holder (responsabili di Area, divisione, unità, strutture speciali, funzioni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche concernenti il divieto di assunzione o conferimento di incarichi a chi ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per la PA (cd. Pantouflage) e l'assenza di conflitto di interesse (incarichi libero-professionali)</li> </ol>
Responsabili strutture speciali con attività a rilevanza esterna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvenuta pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti (sezione società trasparente / attività e procedimenti / Attività con rilevanza esterna )</li> </ol>

Responsabile della funzione "Formazione del personale"	1. Attivazione di corsi di formazione specifica per l'anticorruzione e la trasparenza
Direttore Operativo, Responsabili di divisione	1. Verifica del rispetto del principio di segregazione delle funzioni nelle procedure di evidenza pubblica
Responsabile Funzione Procedure, atti, controllo progetti	1. Adempimenti relativi all' Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013

Nel corso del 2019, in linea con quanto effettuato dalla Regione Emilia-Romagna, si procederà ulteriormente:

- A definire appositi piani di attività, nei quali saranno individuati gli obiettivi connessi alle attività progettuali, in connessione con quanto previsto nel Piano Annuale di Attività. L'individuazione avviene con atto del Direttore Operativo, in sede di attribuzione della responsabilità di progetto, in accordo con il RPCT.
- alla puntuale definizione degli obiettivi operativi per ogni processo e per ogni livello di responsabilità, in relazione alle misure specifiche di riduzione di rischio per ogni processo, già predisposte da Ervet nel presente Piano (si vedano Allegati 3 e 4, da pag. 73).

## 8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico

La mappatura dei processi e dei rischi di corruzione si arricchisce, rispetto al passato, della valutazione delle attività acquisite a seguito dell'acquisizione del ramo d'azienda ex FBM. Essendo in previsione la successiva fusione con ASTER e la creazione di una nuova società (ART-ER s.c.p.a), nel corso dei primi mesi del 2019, la mappatura dei processi e dei rischi dovrà essere e realizzata ex novo. Pertanto la mappatura contenuta nel presente piano è frutto dell'affiancamento della mappatura dei processi di ERVET (ante acquisto ramo) e quelli già precedentemente vigenti in FBM.

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 190/2012 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.

## 8.1 MAPPA DEI PROCESSI E DEI RISCHI - ERVET

Si è ritenuto opportuno approfondire e mappare anche aree di rischio ulteriori (sia “general” che “di rischio specifiche”<sup>8</sup>), comprendendo la netta e decisa maggioranza dei processi operativi in cui si dipana l’attività della società<sup>9</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

<sup>8</sup> Cfr: DET. ANAC 12/2015

<sup>9</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 .

<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 DI CONTRASTO – ERVET da pag. 73 mentre qui di seguito di fornisce una tabella sintetica con:

- 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.

In attesa della revisione del MOG 231 a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM, nonché della nomina dell'organo di indirizzo politico, ed in vista della successiva fusione che avverrà nei primi mesi del 2019 che comporterà la nascita di una nuova società (con conseguente necessità di ridefinizione del MOG 231 e del piano triennale di prevenzione della corruzione), ERVET ha optato per il mantenimento delle misure in corso ed all'affiancamento di quelle già stabilite da FBM anteriormente all'acquisizione del ramo di azienda (si veda prossimo paragrafo).

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) 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, divisioni, strutture speciali, funzioni) Responsabile area Amministrazione finanza e controllo Responsabile controllo di gestione	Medio	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni 2. Misura già implementata: approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 € sottoposto alla preventiva autorizzazione della Regione 3. Misure già implementate: 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
			Organo di indirizzo politico e direzione operativa		
		A.2.2 Scelta della procedura da attivare	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, divisioni, 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, divisioni, 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, divisioni, 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
		A.2.5 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Organo di indirizzo politico Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, divisioni, 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,	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.



Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
			divisioni, strutture speciali, funzioni)		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	Organo di indirizzo politico Direzione operativa	Basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		A.3.2 Avvio della procedura di selezione	Organo di indirizzo politico 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
		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 5. Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni ed in generale di eventuali altri elementi in capo al vincitore della selezione
	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	alto	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il responsabile è sempre diverso a seconda dell'unità di riferimento; la presenza della commissione garantisce

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 Componenti delle commissioni di valutazione		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 4. Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni ed in generale di eventuali altri elementi in capo al vincitore della selezione
		A.4.4 Esecuzione del contratto e rendicontazione delle attività	Incaricato della prestazione libero professionale Organo di indirizzo politico Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
<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	Organo di indirizzo politico 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 2. Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni in merito alla verifica di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico dell'organo di indirizzo politico e di coloro che hanno incarichi dirigenziali
		B.1.2 Gestione dei processi relativi alla contabilità, bilancio e capitale sociale	Responsabile dell'Area amministrazione, finanza e controllo Organo di indirizzo politico Assemblea dei soci Collegio Sindacale	basso	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.3 Elargizioni ed altre iniziative liberali	Organo di indirizzo politico Direttore operativo Area AF&C	Alto	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.1.4 Gestione della tesoreria	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Area	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
			AF&C; Addetto Amministrativo Paghe, Contributi e Cassa; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN;		
		B.1.7 Viaggi e trasferte	Organo di indirizzo politico; 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
	B.2 Contenziosi	B.2.1 Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la p.a.	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico 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.	Organo di indirizzo politico Direttore operativo Responsabili di Area/Unità o Funzione Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di 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
			Responsabile servizi infrastrutturali RSPP		
		B.3.5 Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Organo di indirizzo politico 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)	Organo di indirizzo politico 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.)	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231
		B.4.2 Ispezioni alle infrastrutture	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico 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

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
		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)	Organo di indirizzo politico 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	Organo di indirizzo politico 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) 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)	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	Organo di indirizzo politico 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

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure
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.	-----	-----	-----	-----

## 8.2 MAPPA DEI PROCESSI E DEI RISCHI – FBM

### 8.2.1 Modalità valutative

Per la mappatura dei processi e dei rischi di FBM, è stata valutata l'astratta commissibilità di ciascuno dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, in rapporto a tutti i processi/sotto-processi aziendali, individuando le azioni/attività potenzialmente a rischio reato. Tale valutazione ha prodotto la "Tabella Valutazione Reati L. 190/2012 Aree Azioni" (allegato 4.1, pag. 104).

La valutazione delle concrete modalità attraverso le quali le ipotesi di reato espressamente richiamate dalla L. 190/2012 potrebbero verificarsi nella specifica realtà aziendale di FBM ha consentito al RPCT, di concerto con l'OdV, di effettuare un'analisi del contesto e della realtà organizzativa dell'ente volta ad individuare le aree di attività in cui potrebbero astrattamente verificarsi i reati di cui sopra e, più in generale, gli illeciti di cui alla L. 190/2012. All'esito di tali attività sono stati individuati tutti i principali processi che caratterizzano l'attività dell'ente, scorporati in sotto-processi; i soggetti coinvolti in ciascuno di tali processi e sotto-processi; i "comportamenti corruttivi" (integranti fattispecie di reato o fatti di *maladministration*) che possono verificarsi nell'ambito di tali processi e sotto-processi; i reati astrattamente commissibili; i fattori che favoriscono la commissione dei reati e dei fatti di cattiva amministrazione come sopra ipotizzati; l'entità del rischio, valutata in termini di frequenza e di impatto; le azioni correttive già adottate, le azioni correttive da adottarsi, i soggetti coinvolti nella adozione/attuazione e i tempi previsti. La "mappa" dei processi/sotto-processi a rischio e dei possibili fatti di corruzione, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione, sia di carattere generale sia di carattere specifico, volte a prevenire/contrastare ciascuno dei rischi valutati in rapporto a ciascuno dei processi/sotto-processi mappati come sopra è riportata nel documento denominato "Tabella Valutazione Rischio Aree-Processi-SottoProcessi" (allegato 4.2, pag. 109).

### 8.2.2 Esiti della valutazione

All'esito della valutazione del rischio è considerato prudenzialmente 3 il valore soglia, le aree che risultano esposte a un rischio pari o superiore al valore soglia sono le seguenti:

- reclutamento personale;
- gestione del personale;
- conferimento incarichi professionali;
- acquisto di beni e servizi e affidamento di lavori;
- direzione lavori / gestione cantieri;
- gestione gare d'appalto;
- controlli nell'ambito dei Programmi Operativi Regionali – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FESR);
- tenuta contabilità e redazione bilancio;
- legale;
- information technology;
- progettazione / gestione e coordinamento progettazione;
- acquisizione delle commesse.

I valori di rischio, come sopra valutati, individuano i criteri di priorità nella adozione/attuazione delle misure.

## SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

### Premessa generale

Tenendo conto di quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC 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 (allegato 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pag. 122); 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 (soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e dei loro specifici ruoli, in relazione all'organizzazione della società ed all'attribuzione delle responsabilità: [http://www.ervet.it/?page\\_id=4029](http://www.ervet.it/?page_id=4029) (articolazione degli uffici).

A seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM SpA, la pubblicazione delle procedure di evidenza pubblica di competenza della divisione “Infrastrutture per lo sviluppo” sono curate dalla stessa divisione.

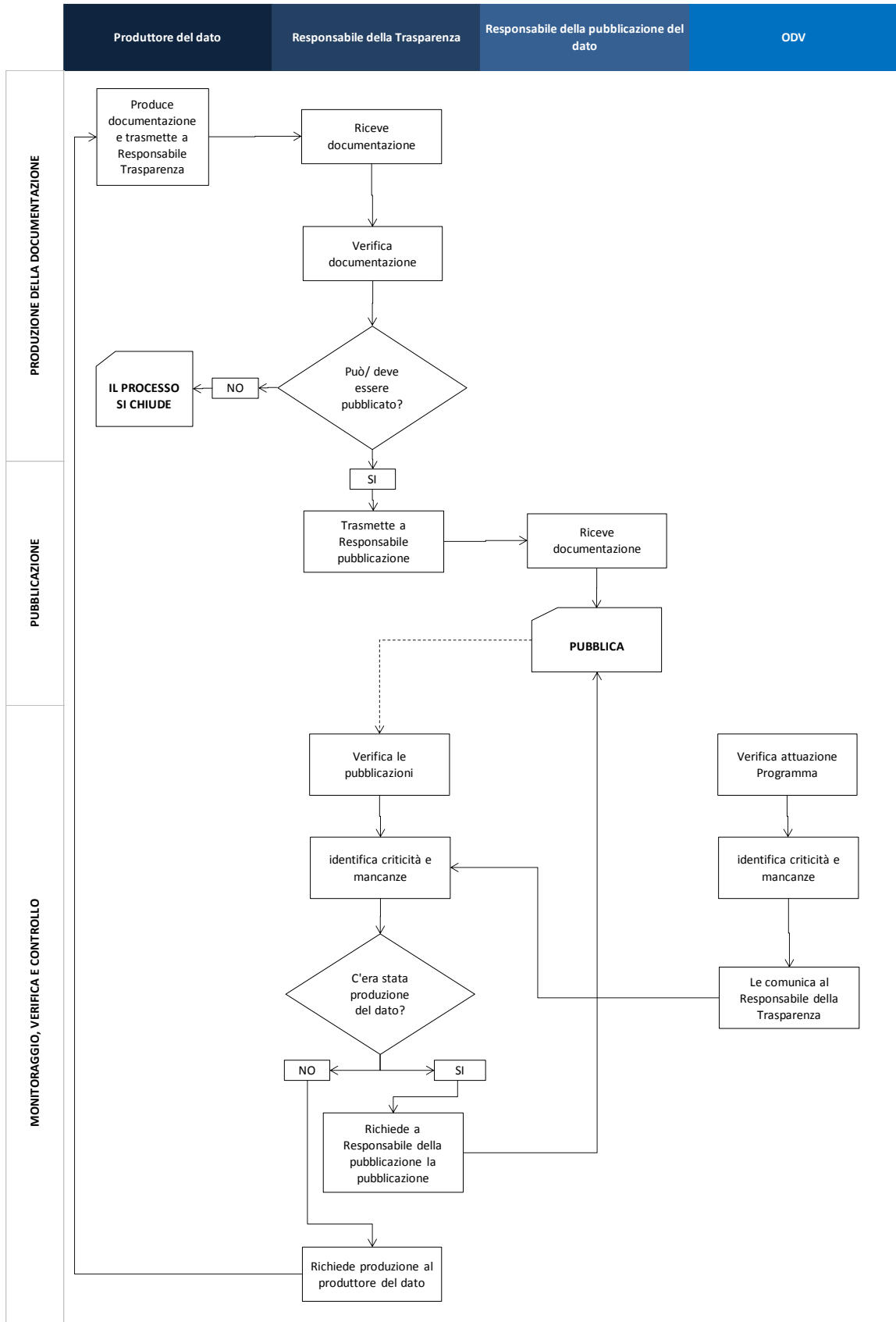
## 9 Definizione dei Flussi informativi e documentali

La ricostruzione dei flussi informativi e documentali, già definita nei piani precedenti, 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.





## **10 Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato”**

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

Le modalità relative all'accesso civico semplice di cui al comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 sono già state implementate da ERVET, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 1309/2016<sup>10</sup>. È garantito con la predisposizione di modulistica apposita, resa disponibile nella sezione Altri contenuti – Accesso civico all'indirizzo: [http://www.ervet.it/?page\\_id=10536](http://www.ervet.it/?page_id=10536) e può essere oggetto di richiesta all'indirizzo mail dedicato [accessocivico@ervet.it](mailto:accessocivico@ervet.it). In tale sezione sono indicate in modo puntuale anche le modalità per l'inoltro della richiesta. 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, pubblicate nella sezione Società 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 all'Organo di indirizzo politico.

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

L'accesso civico generalizzato di cui al comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è garantito in ERVET, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera 1309/2016. 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 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.

---

<sup>10</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)

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

### 11 Monitoraggio e controllo

#### 11.1 Delle misure di prevenzione della corruzione

##### 11.1.1 Tempi ed oggetto del monitoraggio

Il monitoraggio è 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 all'Organo di indirizzo politico ogni quadrimestre, come modalità di maggiore vigilanza in capo all'organo di indirizzo politico, non avendo il RPCT nominato la qualifica dirigenziale.

Le attività di monitoraggio si affiancano a quelle realizzate dall'ODV in sede di esercizio della vigilanza di attuazione del MOG 231 di ERVET, in ottemperanza all'esigenza di creare forme di integrazione fra attività del RPCT e dell'ODV espressa dalle linee guida ANAC e dalle Delibere regionali di controllo analogo.

##### 11.1.2 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 all'Organo di indirizzo politico 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/?page\\_id=4834](http://www.ervet.it/?page_id=4834)

##### 11.1.3 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

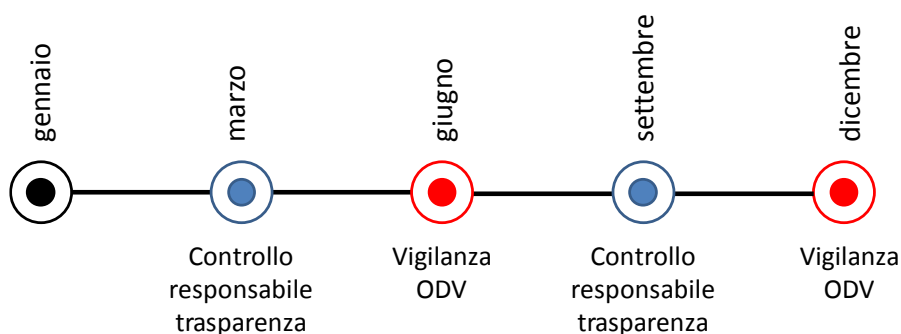
modelli amministrativi di controllo analogo da essa predisposti. Le delibere sono pubblicate all'indirizzo [http://www.ervet.it/?page\\_id=4000](http://www.ervet.it/?page_id=4000). Ervet ha fornito le informazioni richieste con la periodicità stabilita dalla Regione Emilia-Romagna ed a caricare i dati nel sistema informativo regionale sulle partecipate predisposto dalla Regione.

Ervet ha provveduto a comunicare ai soci pubblici (in base al combinato disposto dell'art. 22, comma 2 e 47, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013) l'avvenuta pubblicazione delle informazioni relative ai titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis, D.Lgs 33/2013 con PEC del 15/1/2019, prot. n.1, secondo quanto stabilito dalla Delibere regionali di controllo analogo.

## 11.2 Dell'adempimento degli obblighi di trasparenza

Le **attività di vigilanza sono attribuite all'ODV 231**, secondo quanto previsto dalla Det. ANAC 1134/2017 e dalla DGR 840/2018. 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.



### 11.2.1 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 dall'organo di indirizzo politico 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. 11.2.3 Sistema sanzionatorio.

### **11.2.2 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.

### **11.2.3 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.

## **12 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 dall'Amministratore Unico:

### **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, che comprenda come destinatari anche gli *ex* dipendenti FBM;
- 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.

Si prevedono in ogni caso le seguenti attività formative:

1. MOG 231 per tutto il personale dipendente, con particolare riferimento ai nuovi dipendenti assunti nel corso del 2018 e di quelli acquisiti con i processi di fusione
2. Misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione per i nuovi dipendenti assunti nel corso del 2018 e di quelli acquisiti con i processi di fusione
3. Formazione specifica per i responsabili delle aree, divisioni, unità e funzioni a maggiore rischio corruttivo (*budget holder*)

## 13 Attuazione Piano triennale 2018-2020 – annualità 2018

### 13.1 Il contesto attuativo e vigilanza degli organi di indirizzo

L'attuazione delle misure del Piano nel 2018 è stata fortemente influenzata dal processo di profonda trasformazione che sta interessando ERVET, così come le altre partecipate *in house* regionali, ed in particolare:

- La scadenza naturale del mandato del CDA (luglio 2018) e la nomina di un Amministratore Unico, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016;
- L'acquisizione del ramo di azienda *ex* FBM e l'avvio del processo di fusione con ASTER, che porterà nei primi mesi del 2019 alla nascita di ART-ER, in attuazione di quanto previsto dalla L.R. 1/2018;
- La nomina del RPCT da parte dell'Amministratore Unico, nonché del nuovo membro dell'ODV 231, che non può coincidere con il RPCT secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC di cui alla Det. 1134/2017.

Fermo restando che non sono venuti meno i livelli elevati di vigilanza e l'adempimento completo degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, alcune delle attività previste, soprattutto sul versante della formazione, non hanno potuto essere completamente implementate.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è avvenuto annualmente da parte del RPCT e dell'ODV tramite incontri e verifiche con i vertici apicali della società e con chi ha ruoli-chiave in merito alla trasparenza e all'anticorruzione (Direttore Operativo, Responsabile Area Amministrazione, Finanza e controllo, Responsabile Funzione Procedure, Atti e controllo progetti, Responsabili di Divisione).

Il RPCT è stato audito dal CDA, in sede di vigilanza specifica, in data 8/5/2018

## 13.2 Relazione annuale del RPCT - annualità 2018

La relazione del RPCT sull'attuazione dell'annualità 2018 è stata realizzata sulla base del modello predisposto dall'ANAC, pubblicato sul sito dell'Autorità in data 26/11/2018, unitamente all'avviso di proroga del termine di approvazione e pubblicazione al 31 gennaio 2019<sup>11</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 E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</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, previo acquisizione del ramo di azienda di altra partecipata regionale dal 25/9/2018) ha in alcuni casi determinato dei dubbi applicativi per la specifica realtà della società. Nel corso del 2017 si è data attuazione alla previsione delle Linee Guida ANAC 1134/2017 per la quale il RPCT non può essere membro interno dell'ODV. A seguito della modifica dell'Organo di indirizzo politico di ERVET (cessazione del precedente CDA per fine mandato; nomina dell'amministratore unico) si è provveduto alla nomina del RPCT e del nuovo membro interno ODV231.
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	
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT 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 RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Nessuno

<sup>11</sup> [http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=7348](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=7348)



**SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

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	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	nessuna criticità
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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 e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)</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 2018 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Sì (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	Sì (indicare le modalità di integrazione)	x	integrazione con MOG231 e sue misure di vigilanza
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Sì	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>		non si ritiene necessario modificare il modello, fatta salvo l'adeguamento a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda (in corso di realizzazione)
2.G	<b>Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</b>		
2.G.1	Sì (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	Sì	x	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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>		applicazione efficace delle misure ulteriori (in particolare nell'ambito dell'integrazione RPCT / ODV 231)
3.D	<b>Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni</b>	48	

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 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	x	
4.B	<b>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite</b>		
4.B.1	Si (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	x	
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>		
4.C.1	Si (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	Si (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	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	x	
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze</b>		
4.F.1	Si		
4.F.2	No	x	
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.G.1	Si (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 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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>		applicazione efficace e completa degli obblighi di trasparenza
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	Si		
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	x	
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:</b>		Questioni organizzative e di transizione connesse al processo di fusione in corso
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)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
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>		
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</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	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	112	
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.</b>		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	x	
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)</b>	49	
6.C.1	Si	x	
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 inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	x	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		la misura è prevista ma non è applicabile (nomina dell'amministratore unico da parte della regione. Le verifiche sono state svolte dall'ente socio nominante
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	x	adozione dei sistemi di controllo. Nessuna violazione accertata
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		molto complesso per le partecipate. Non possono avere garantito l'accesso a Banche dati e altri strumenti riconosciute alle PA
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	x	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	x	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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		è in corso di realizzazione
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (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	Sì (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	Sì (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:		
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
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 partecipate. 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 2018 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 2018 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 2018 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 2018 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):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2	No		
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 arbitro:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)	51	
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitro		

13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	x	
13.D	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)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	x	Regione Emilia-Romagna in sede di esercizio del controllo analogo
13.D.3	No		
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		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. Le Linee Guida ANAC non esauriscono i dubbi interpretativi.

## 13.3 Attuazione delle misure di contrasto

### 13.3.1 Misure Generali

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

Misura	Modalità	Destinatari
Formazione	Partecipazione al ciclo di seminari informativi "Appalti Pubblici, Crisi di impresa e Disciplina Antimafia", 19 settembre 2018, 8 ottobre 2018, 11 ottobre 2018	Responsabile ed addetto alla 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> <li>• La rotazione dei fornitori è valutata preventivamente dalla Direzione Operativa, tramite la Funzione procedure, atti, controllo progetti</li> </ul>	Responsabili di aree, divisioni, 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
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sull'attuazione di questa misura si rinvia a quanto illustrato nel paragrafo specifico n. 13.4 Attuazione degli obblighi di trasparenza, pag. 63.</li> </ul>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile della pubblicazione dei dati,

		Responsabili e personale di ERVET
--	--	-----------------------------------

### 13.3.2 Misure Specifiche

Nel corso del 2018 sono state attuate quasi tutte le misure specifiche indicate come da implementare nel piano 2018-2020. 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 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 2018-2020 ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione in tutto il corso del 2018.

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
					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) 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure



Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
		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. Misura già 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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)	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
					<p>2. Misura già implementata: controllo stretto sulle somme liquidate e sulle scadenze da parte dell'amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</p>	
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		A.3.2 Avvio della procedura di selezione	Presidenza Responsabile della procedura Responsabili di Unità Responsabile funzione Procedure, atti, controllo progetti	Medio	<p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4. Misura già implementata: la nomina della commissione avviene solo dopo la scadenza per la presentazione delle candidature</p> <p>5. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</p>	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure	
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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure	

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
					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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		B.3.2 Gestione dei rapporti con i ministeri	Presidente Direttore operativo	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle 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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		B.4.2 Ispezioni alle infrastrutture	Presidente Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
<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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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) Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti	medio	1. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure

Area di rischio	Tipologia processi	Processo specifico (codice e nome)	Figure di responsabilità coinvolte nel processo	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione per le misure
	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.			Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
		C.2.2 Progetti che prevedono attività di rendicontazione ex post (rendicontazione amministrativa come endoprocedimenti di procedimenti regionali)				Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle 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
	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	Verificato positivamente il perdurare dell'attuazione delle misure
<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.	-----	-----	-----	-----	-----

## **13.4 Attuazione degli obblighi di trasparenza**

### **13.4.1 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 2018-2020 ha anche rilasciato l'attestato annuale secondo il modello ANAC di verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/3/2018, come previsto da apposito comunicato ANAC<sup>12</sup>. Il risultato è pubblicato nella sezione "Controlli e rilievi all'amministrazione"<sup>13</sup> nel mese di aprile 2018. Tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal piano triennale 2017-2019 risultano ottemperati.

### **13.4.2 Richieste di accesso civico**

In tutto il periodo di vigenza del Programma 2018-2020 non sono pervenute richieste di accesso civico.

### **13.4.3 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. È probabile tuttavia che la sezione sia stata consultata dalla Regione Emilia-Romagna in sede di esercizio del controllo analogo e attuazione del modello di controllo.

---

<sup>12</sup> [https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/\\_news?id=00400f8c0a77804219d208ef3921839e](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=00400f8c0a77804219d208ef3921839e):

Delibera ANAC 141 del 21 febbraio 2018 con cui l'Autorità fissa al 30 aprile 2018 la pubblicazione delle attestazioni degli OIV, o degli organismi con funzioni analoghe, relative all'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018. La delibera riguarda le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici, le società ed enti di diritto privato in controllo pubblico e le società a partecipazione pubblica non di controllo.

<sup>13</sup> [http://www.ervet.it/?page\\_id=3998](http://www.ervet.it/?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	Organo di indirizzo politico, Direttore operativo, Area AF&C	x												
Partecipazione a bandi comunitari e gestione dei finanziamenti UE e co-finanziamenti nazionali	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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.	Organo di indirizzo politico; Area AF&C; Direttore operativo;	x												
Gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a adempimenti riguardanti l'amministrazione del personale	Organo di indirizzo politico; 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.)	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile Sistemi informativi;	x												
Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria	Organo di indirizzo politico; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabile Funzione CdG;	x												
Gestione dei rapporti con i ministeri	Organo di indirizzo politico; Direttore Operativo	x												
Gestione del contenzioso giudiziale e dei rapporti stragiudiziali con la P.A.	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabili di Area/Unità o Funzione;	x												
Recupero crediti con la P.A.	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Responsabili di Unità; Collegio sindacale; Società di Revisione	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
Ispezioni alle infrastrutture	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; RSPP; Responsabile servizi infrastrutturali;	x												
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte della stessa Pubblica Amministrazione	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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)	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C; Pool di Segreteria;	x												
Ambiente, salute e sicurezza	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Area AF&C;	x		x	x		x		x					x
Gestione dei rapporti con i fornitori	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; Direzione operativa; Risorse Umane; Commissione esaminatrice; Area operativa; Area AF&C; Unità;	x		x	x				x		x	x		x
Gestione delle risorse umane	Organo di indirizzo politico; 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 premiazione, sviluppo e incentivazione del personale	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione	x		x	x									x
Redazione budget e controllo di gestione	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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			

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
Stipulazione e gestione dei contratti per l'acquisto di beni e servizi	Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile Area AF&C; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Commissione; Sistemi Informativi;	x	x	x	x		x	x	x		x			
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 trasferite, rimborsi spese, utilizzo benefit, mezzi in dotazione	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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; 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										

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 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										
Gestione delle attività connesse al funzionamento dell'assemblea dei soci	Amministratori; 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; Responsabile di Area AF&C; Sindaci; Liquidatori (ove nominati);			x										
Gestione delle Partnership	Organo di indirizzo politico; 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								



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 passiva e pagamenti	Organo di indirizzo politico; 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			
Fatturazione attiva e incassi	Direttore operativo; Responsabile di Area AF&C; Area AF&C;						x				x			
Gestione degli aspetti fiscali	Organo di indirizzo politico; Area AF&C; Responsabile Area AF&C; Consulente esterno						x							
Gestione del sito aziendale e della comunicazione	Organo di indirizzo politico; Responsabile Sistemi Informativi; Sistemi Informativi; Soggetti determinati abilitati all'accesso del sito aziendale; Referenti per la comunicazione;							x	x					
Utilizzo di strumenti informatici aziendali	Organo di indirizzo politico; 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	Organo di indirizzo politico; 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 – ERVET

In attesa della revisione del MOG 231 a seguito dell'acquisizione del ramo di azienda ex FBM, nonché della nomina dell'organo di indirizzo politico, ed in vista della successiva fusione che avverrà nei primi mesi del 2019 che comporterà la nascita di una nuova società (con conseguente necessità di ridefinizione del MOG 231 e del piano triennale di prevenzione della corruzione), ERVET ha optato per il mantenimento delle misure in corso ed all'affiancamento di quelle già stabilite da FBM anteriormente all'acquisizione del ramo di azienda (si veda prossimo allegato).

#### 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'inoltro 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'accreditamento 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'accreditamento degli operatori (singoli tecnici o
--------------------	--

	<p>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 <i>in house</i> ERVET.</p> <p>Il processo di accreditamento prevede lo svolgimento delle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio della domanda di accreditamento da parte del soggetto interessato;</li> <li>- verifica dell'ammissibilità da parte dell'Organismo di accreditamento, in base ai requisiti previsti dalla normativa vigente ed alla relativa documentazione inviata;</li> <li>- registrazione dei soggetti accreditati in un elenco ufficiale, il cui accesso è reso disponibile a tutti i cittadini.</li> </ul> <p>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 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. 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>	sii
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Sii (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>	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. I possibili rischi corruttivi in questo tipo di attività sono: - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti; - 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 Definiti anche nel MOG 231 – parte 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>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>	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:
--------------------	---

	<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 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>	Sì: 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 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. 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
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, divisioni, strutture speciali, funzioni) Responsabile area Amministrazione finanza e controllo Responsabile controllo di gestione Organo di indirizzo politico e direzione operativa
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	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. Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	La programmazione degli acquisti è indicata come obbligatoria nella DGR 1175/2015. La DGR 1015/2016 prevede la preventiva autorizzazione del DG regionale competente.
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	La pubblicazione è obbligatoria in virtù della DGR 1015/2016.
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	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. Definiti anche nel MOG – parte speciale E.
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Medio (perché esiste comunque la definizione dei budget specifici di ogni scheda progetto di piano annuale).
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	1. Misura già implementata: segregazione delle funzioni. 2. 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 3. Misura già implementata: misure previste dal MOG 231.
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Secondo la tempistica prevista dalla delibere regionali di controllo analogo, che prevedono anche la preventiva approvazione del piano
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Verifica dell'adozione dell'atto di programmazione annuale degli acquisti. Verifica della pubblicazione in società trasparente.

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

<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, 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.).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, divisioni, 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 231 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>	No
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Già definiti anche nel MOG 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</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>	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.2.3. 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, divisioni, 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: 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pag. 122
<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>	<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 sotto soglia</li> <li>Misura già implementata: pubblicazione dell'avvio della procedura</li> <li>Misure implementate: il controllo della rotazione dei fornitori è effettuato con regolarità per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi.</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<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, divisioni, 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: 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, pag. 122
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni</li> <li>Misura già implementata: ricorso a MEPA/INTERCENTER come sopra meglio specificato</li> <li>Misura già implementata: nomina di commissioni formate da dipendenti ed esperti di comprovata esperienza</li> <li>Misura già implementata: ricorso ove possibile di indagini di mercato aperte</li> <li>Misura già implementata: rispetto della rotazione dei fornitori ove possibile</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<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>	Organo di indirizzo politico Tutti i budget holder (responsabili di aree, unità, divisioni, 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 all'organo di indirizzo politico. 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: segregazione delle funzioni (il controllo è svolto da parte di un responsabile diverso dal responsabile della procedura di aggiudicazione)</li> <li>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 €.</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<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, divisioni, 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Misura già implementata: controllo stretto sulle somme liquidate e sulle scadenze da parte dell'amministrazione</li> <li>Misura già implementata: definizione di penali nel contratto che incentivano lo svolgimento corretto del contratto da parte dei contraenti, con particolare effetto sul fornitore</li> </ol>

	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 (organo di indirizzo politico: Organo di indirizzo politico)

<i>Descrizione</i>	L'attività di programmazione delle assunzioni avviene attraverso la predisposizione di un atto elaborato dal Direttore operativo e approvato dall'Organo di indirizzo politico Secondo le Delibere di controllo analogo, il piano deve essere preventivamente approvato dalla Regione Emilia-Romagna
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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>	Organo di indirizzo politico 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>	Pubblicizzazione 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 dall'Organo di indirizzo politico 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 5. Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni ed in generale di eventuali altri elementi in capo al vincitore della selezione
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Attivazione sistema sperimentale nei primi mesi del 2019. Il percorso di fusione con ASTER previsto dalla legge regionale 1/2018 potrebbe provocare uno slittamento dell'attivazione del processo.
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Verifica attivazione nuova misura da implementare; monitoraggio delle misure 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 a persone fisiche) Si - MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si – codice civile e jobs act Si DG. 421/2017 i cui principi sono da osservare secondo quanto prescritto dalle Delibere di controllo analogo
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Misura già implementata: percorso di rafforzamento organizzativo</li> <li>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.</li> <li>Misura già implementata: misure previste dal MOG 231</li> </ol>
<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, ed aggiornata in base alle prescrizioni di controllo analogo, relativa alla necessità di osservare i principi contenuti nella DGR 421/2017, le selezioni avvengono sui CV presenti 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. Per incarichi inferiori a 5.000 € la selezione da albo avviene con una procedura semplificata, garantendo in ogni caso la pubblicizzazione del fabbisogno e la comparazione fra i curricula (imparzialità).
<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. Nel caso di procedura semplificata di selezione da Albo, la comparazione è effettuata dal Responsabile della procedura, di cui viene redatto verbale, e comunicata al direttore operativo.
<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> <li>Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni ed in generale di eventuali altri elementi in capo al vincitore della selezione</li> </ol>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Attivazione sistema sperimentale nei primi mesi del 2019. Il percorso di fusione con ASTER previsto dalla legge regionale 1/2018 potrebbe provocare uno slittamento dell'attivazione del processo.
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Verifica attivazione nuova misura da implementare; monitoraggio delle misure già implementate

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

<i>Descrizione</i>	<p>Il contratto di incarico avviene a firma dell'Organo di indirizzo politico. 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).</p> <p>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.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Incaricato della prestazione libero professionale</p> <p>Organo di indirizzo politico</p> <p>Responsabile dell'Area Amministrazione, finanza e controllo</p> <p>Responsabile di Area/Unità/Funzione/Strutture speciali</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si per la valutazione dell'esecuzione dell'incarico (AC02 Incarichi esterni a persone fisiche)</p> <p>Si - MOG parte speciale E</p>
<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>	<p>Negli ultimi anni non si sono mai verificati casi di contestazione</p> <p>Definiti anche nel MOG parte speciale E</p>
<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>	<p>Le attività concernenti il funzionamento ed il raccordo con gli organi sociali sono definiti dal Codice civile ed altre norme sulle società private.</p> <p>Per le società <i>in house</i>, vigono anche le norme specifiche sul controllo analogo (DGR 1175/2015, DGR 1015/2016)</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Organo di indirizzo politico</p> <p>Direzione operativa</p> <p>Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo</p> <p>Responsabile Funzione Procedure, atti e controllo progetti</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si</p> <p>Si - MOG - parte speciale G</p>
<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 2) Misura da implementare: rafforzamento del sistema di controllo delle dichiarazioni in merito alla verifica di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico dell'organo di indirizzo politico e di coloro che hanno incarichi dirigenziali
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Attivazione sistema sperimentale nei primi mesi del 2019. Il percorso di fusione con ASTER previsto dalla legge regionale 1/2018 potrebbe provocare uno slittamento dell'attivazione del processo.
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Verifica attivazione nuova misura da implementare; monitoraggio delle misure già implementate

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

<i>Descrizione</i>	<p>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, 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>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 scadenzario 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>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; Organo di indirizzo politico; Direzione operativa);</li> <li>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>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>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 dell'organo di indirizzo politico</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Responsabile dell'Area amministrazione, finanza e controllo Organo di indirizzo politico 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>	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: 1. evidenza formale della lettera di richiesta e dell'accettazione della delibera (o altro documento equivalente) da parte dell'ente beneficiario (Area AF&C); 2. approvazione dell'iniziativa, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, da parte di un Comitato costituito dai rappresentanti del CdA; 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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo); 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&C).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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>	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: 1. l'apertura dei conti correnti viene gestita in accordo con il Organo di indirizzo politico (Responsabile di Area AF&C; Organo di indirizzo politico); 2. le operazioni di home banking vengono convalidate dal Responsabile di Area AF&C, previa autorizzazione del Organo di indirizzo politico (Responsabile di Area AF&C; Organo di indirizzo politico); 3. gli incassi dei crediti, inviati dalle banche sui sistemi aziendali, sono abbinati automaticamente con i crediti. Le partite non abbinate vengono indagate e riconciliate (Area AF&C); 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 Organo di indirizzo politico 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 Organo di indirizzo politico (Area AF&C; Organo di indirizzo politico); 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&C; Responsabile Area AF&C; Addetto Amministrativo al Ciclo Attivo e Passivo e COAN); 6. periodicamente viene effettuata e adeguatamente verificata la riconciliazione dei conti bancari (Area AF&C; Responsabile di Area AF&C);
--------------------	--

	<p>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);</p> <p>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).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico; 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 Organo di indirizzo</li> </ol>
--------------------	--

	<p>politico/Direttore Operativo/ Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione nell'ambito del quale verrà inserito e andrà ad operare il nuovo utente (Sistemi Informativi; Organo di indirizzo politico; 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 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 Responsabili 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.</p>
--	---

	<p>“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 Organo di indirizzo politico 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 (Organo di indirizzo politico, Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione; Responsabili di Unità); l’uso promiscuo dei 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).</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico; 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>le principali attività del processo finanziario riguardano: a) la gestione dei flussi di cassa; b) i finanziamenti; c) gli investimenti finanziari;</li> <li>tutte le attività dei singoli processi devono prevedere un sistema di autorizzazioni, deleghe e separazioni dei compiti (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile Area AF&amp;C; Area AF&amp;C);</li> <li>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>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>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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Area AF&amp;C);</li> <li>con riferimento alla gestione dei flussi di cassa occorre distinguere tra: 1) gestione per pagamenti; 2) gestione per incassi; 3) gestione banche;</li> <li>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; Organo di indirizzo politico); 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</li> </ol>
--------------------	---



	<p>casce, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili; verifiche di regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile;</p> <p>8. per la gestione dei flussi di cassa per incassi occorre: registrazione e periodico aggiornamento di uno scadenzario 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;</p> <p>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 (Organo di indirizzo politico; Responsabile di Area AF&amp;C); l'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti da parte del Organo di indirizzo politico 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);</p> <p>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 (Organo di indirizzo politico; 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 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 dell'organo di indirizzo politico, 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, dall'organo di indirizzo politico, 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>	Organo di indirizzo politico; 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> <p>1. definizione – nella tipologia e nei limiti – delle spese rimborsabili, così come stabilite nelle procedure aziendali (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo);</p> <p>2. 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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabile di Progetto; Responsabili di Area/unità/struttura speciale/funzione);</p>
--------------------	---

	<p>3. 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:</p> <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 Organo di indirizzo politico se la missione è realizzata da un Responsabile di Area/unità/struttura speciale/funzione, previo visto del Direttore operativo;</li> <li>- del Organo di indirizzo politico se la missione è realizzata dal Direttore operativo o da un Responsabile di Area;</li> <li>- del Organo di indirizzo politico se la missione è all'estero da chiunque la effettui, previo visto del Direttore operativo;</li> </ul> <p>4. 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);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. 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 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 Organo di indirizzo politico possiede una carta di credito aziendale intestata (Organo di indirizzo politico);</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 Organo di indirizzo politico, ai Responsabili di Unità, al Responsabile Sistemi Informativi e al Responsabile Area AF&amp;C.</p>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico; 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>	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 autorizzati a rappresentare l'azienda in giudizio (Organo di indirizzo politico); 2. individuazione di un compenso da corrispondere ad un consulente legale condiviso tra Organo di indirizzo politico, Direttore operativo, Responsabile di Area AF&C e, se del caso, Responsabile di Area/Unità o Funzione in cui si è sviluppato il problema oggetto del contenzioso; 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; 4. reporting sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti legali (Area AF&C); 5. monitoraggio interno sullo status dei contenziosi e reporting al management aziendale, relativo anche alle spese sostenute e da sostenere (Area AF&C); 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&C; Organo di indirizzo politico; Direttore operativo).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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>	Organo di indirizzo politico 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 Organo di indirizzo politico, soltanto a persone fisiche o giuridiche che dispongono dei requisiti tecnico-professionali adeguati a svolgere l'attività da assegnare (Organo di indirizzo politico); 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>	Organo di indirizzo politico 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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo); 2. comunicazione preventiva ai propri rispettivi Supervisoris 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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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 predispone 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>	Organo di indirizzo politico 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. (Organo di indirizzo politico); 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>	Organo di indirizzo politico 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 (Organo di indirizzo politico; 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 scadenziario 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>	Organo di indirizzo politico 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 (Organo di indirizzo politico; 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 (Organo di indirizzo politico; 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>	Organo di indirizzo politico Direttore operativo Responsabile di Area AF&C Area AF&C Pool di Segreteria
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Sì (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 (Organo di indirizzo politico); 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 (Organo di indirizzo politico).
--------------------	--

<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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 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 degli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ed autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con le autorità competenti (RSPP; Organo di indirizzo politico; Direttore operativo); 2. formalizzazione dei contatti avuti con la PA, in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza (RSPP); 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); 4. applicazioni di sanzioni ai dipendenti che non rispettano le norme in materia di salute e sicurezza (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo RSPP); 5. svolgimento di attività formative rivolte ai dipendenti ai fini di informarli sui rischi e sulla prevenzione degli stessi (RSPP); 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).
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si (MOG 231 – parte speciale E) Si Manuale delle procedure – procedura: "SL Piano di emergenza ed evacuazione"
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si: d.lgs. 81/2008
<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.4.2. Ispezioni alle infrastrutture**

<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 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; Organo di indirizzo politico; Direttore operativo, Responsabile servizi infrastrutturali).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico Direttore operativo RSPP Responsabile servizi infrastrutturali
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si – MOG 231 parte speciale E
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Si: d.lgs. 81/2008
<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. 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 Organo di indirizzo politico; le proposte degli ambiti di sviluppo progettuale possono altresì provenire direttamente dal Organo di indirizzo politico e dal Direttore operativo (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabili di Unità);</li> <li>3. proposizione e discussione degli ambiti progettuali così definiti, da parte del Organo di indirizzo politico 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 (Organo di indirizzo politico; 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> </ol>
--------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <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 Organo di indirizzo politico (Responsabili di Unità; Organo di indirizzo politico);</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 Organo di indirizzo politico entro un tempo utile a sottoporlo all'attenzione dell'organo di indirizzo politico., affinché questi possa autorizzarlo entro il 31 ottobre</li> <li>10. a seguito dell'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, 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 (Organo di indirizzo politico; 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 Organo di indirizzo politico, Direttore operativo e la Regione ER (Organo di indirizzo politico; 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> <li>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";</li> <li>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 <i>budget</i> operativi, secondo le modulistiche in uso e fissando un termine di consegna dei documenti (Direttore operativo; Responsabili di Unità; Responsabile Funzione CdG);</li> <li>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).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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 (AO01 Acquisizione dei progetti operativi; 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.1.2. Gestione dei progetti del Programma annuale

<i>Descrizione</i>	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
--------------------	--

	<p>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 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);</li> <li>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);</li> <li>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 dell'organo di indirizzo politico, al fine di informare i vertici aziendali in merito agli aspetti di maggior criticità che presenta il business di ERVET (Direttore operativo; Organo di indirizzo politico);</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	Organo di indirizzo politico 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>	Sì (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>	Sì (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>	--

Sistema di monitoraggio delle misure	--
--------------------------------------	----

**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**

Descrizione	
	<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 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);</li> <li>- 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);</li> </ul> </li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> </ol>

	<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>	<p>Direttore operativo</p> <p>Responsabili di Progetto</p> <p>Responsabile di Area AF&amp;G</p> <p>Area AF&amp;G</p> <p>Responsabile Funzione CdG</p>
<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 Organo di indirizzo politico, 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 (Organo di indirizzo politico; 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 Organo di indirizzo politico (Responsabili di Unità; Direttore operativo; Organo di indirizzo politico);</li> <li>condivisione e approvazione dell'opportunità progettuale da parte del Direttore operativo e del Organo di indirizzo politico, identificazione delle competenze necessarie allo svolgimento del progetto e individuazione del Responsabile cui assegnarlo (Direttore operativo; Organo di indirizzo politico);</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 Organo di indirizzo politico 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, predispose il documento di offerta definitivo, lo sottopone al Organo di indirizzo politico 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; Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Area AF&amp;C);</li> <li>presentazione all'organo di indirizzo politico– con cadenza almeno quadrimestrale – a cura del Direttore operativo dell'elenco delle offerte inviate, con indicazione di quelle approvate dal Committente</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Organo di indirizzo politico</p> <p>Direttore operativo</p> <p>Responsabili di Aree, Unità, strutture speciali e funzioni</p> <p>Responsabile Funzione CdG (Controllo di Gestione)</p> <p>Responsabile funzione Procedure, atti e controllo progetti</p>
<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>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a gestire i rapporti con i referenti delle istituzioni per il monitoraggio dell'environment politico ed istituzionale (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabili di Unità/Area o Funzione; Responsabili di Progetto);</li> <li>2. formalizzazione dei principali contatti avuti con i rappresentanti istituzionali;</li> <li>3. 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>	Organo di indirizzo politico 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>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipazione diretta di ERVET a bandi europei, previo avallo dell'Amministrazione regionale, per conto e nell'interesse strategico della Regione Emilia-Romagna;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. rispetto delle procedure di evidenza pubblica per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>8. controllo formale di conformità delle condizioni e dei termini della delibera di aggiudicazione a quanto previsto in fase di approvazione delle offerte (RUC);</li> <li>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 (Organo di indirizzo politico; Direttore operativo; Responsabili di Unità; RUC; Area AF&amp;C);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
<i>Figure di responsabilità coinvolte nel processo</i>	<p>Organo di indirizzo politico          Direttore operativo          Responsabile di Area AF&amp;C          Area AF&amp;C          Responsabili di Unità</p>

	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>	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 DELLE AREE DI RISCHIO, DEI PROCESSI E DELLE MISURE DI CONTRASTO - FBM

### 4.1) Tabella Valutazione Reati L. 190/2012 Aree Azioni”

Publicata in [http://www.ervet.it/?page\\_id=13957](http://www.ervet.it/?page_id=13957)

REATO	DESCRIZIONE REATO	NORMA	AREE / AZIONI
Peculato	Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o 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	Art. 314 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE LIQUIDITA' E BENI AZIENDALI</li> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Indebita appropriazione denaro/altri valori/beni aziendali da parte di dipendenti</li> <li>➢ Uso personale di beni aziendali oltre i limiti consentiti da parte di dipendenti</li> </ul> </li> </ul>
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni	Art. 316 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE LIQUIDITA' E BENI AZIENDALI</li> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Indebita appropriazione denaro/altri valori/bene aziendali da parte di dipendenti</li> <li>➢ Uso personale di beni aziendali oltre i limiti consentiti da parte di Dipendenti</li> </ul> </li> </ul>
Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico	Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, 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 o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.	Art. 316 bis c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mancati controlli/Controlli di favore per consentire a terzi di destinare ad altre finalità contributi, sovvenzioni o finanziamenti (in concorso con i terzi)</li> </ul> </li> </ul>
Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee	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 € 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 a € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.	Art. 316 ter c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mancati controlli/Controlli di favore per consentire a terzi di destinare ad altre finalità contributi, sovvenzioni o finanziamenti (in concorso con i terzi)</li> <li>➢ Mancati controlli/Controlli di favore per consentire a terzi di destinare ad altre finalità contributi, sovvenzioni o finanziamenti (in concorso con i terzi)</li> </ul> </li> </ul>
Concussione	Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.	Art. 317 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GESTIONE GARE               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Abuso qualità/poteri per costringere taluno a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità</li> </ul> </li> </ul>
Corruzione per l'esercizio della funzione	Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.	Art. 318 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Accettazione per sé o per terzi di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione (corruzione impropria passiva)</li> </ul> </li> </ul>

<b>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</b>	Il pubblico ufficiale (art. 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 sei a dieci anni.	Art. 319 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA LEGALE</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accettazione per sé o per terzi di denaro/altra utilità per compiere atti contrari ai doveri d'ufficio (corruzione propria passiva)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Corruzione in atti giudiziari</b>	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 sei a dodici anni.	Art. 319 ter c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA LEGALE             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corruzione in atti giudiziari per il tramite dei legali esterni</li> </ul> </li> <li>AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione "fondi neri" ad uso corruzione in atti giudiziari (corruzione propria attiva)</li> </ul> </li> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento di favore a scopo corruzione in atti giudiziari</li> </ul> </li> </ul>
<b>Corruzione in atti giudiziari</b>	Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni	Art. 319 ter c.p.	Condotta ritenuta praticamente impossibile
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b>	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di pubblico servizio (art. 358 c.p.) che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.	Art. 319 quater c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abuso qualità/poteri per indurre taluno a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità</li> </ul> </li> </ul>
<b>Induzione indebita a dare o promettere utilità</b>	Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.	Art. 319 quater c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione "fondi neri" per dazione/promessa denaro/altra utilità a seguito di induzione</li> </ul> </li> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento di favore a seguito di indebita induzione</li> </ul> </li> </ul>

<b>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio</b>	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di pubblico servizio	Art. 320 c.p.	Vedi artt. 318 e 319 c.p.
<b>Pene per il corruttore</b>	Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.	Art. 321 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione "fondi neri" ad uso corruttivo per l'esercizio della funzione (corruzione impropria attiva) ovvero per atti contrari ai doveri d'ufficio (corruzione propria attiva)</li> </ul> </li> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento di favore a scopo corruttivo per l'esercizio della funzione (corruzione impropria attiva) ovvero per far compiere atti contrari ai doveri d'ufficio (corruzione propria attiva)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Istigazione alla corruzione</b>	1. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti, a un pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o ad un incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.	Art. 322 c. 1 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione "fondi neri" ad uso corruttivo per l'esercizio della funzione (corruzione impropria attiva)</li> </ul> </li> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento di favore a scopo corruttivo per l'esercizio della funzione (corruzione impropria attiva)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Istigazione alla corruzione</b>	2. 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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILITA'/BILANCIO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione "fondi neri" ad uso corruttivo per atti contrari ai doveri d'ufficio (corruzione propria attiva)</li> </ul> </li> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comportamento di favore a scopo corruttivo per indurre a compiere atti contrari ai doveri d'ufficio (corruzione propria attiva)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Istigazione alla corruzione</b>	3. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.	Art. 322 c. 3 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sollecitazione per sé o per terzi di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione (corruzione impropria passiva)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Istigazione alla corruzione</b>	4. 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	Art. 322 c. 4 c.p.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sollecitazione per sé o per terzi di denaro/altra utilità per compiere atti contrari ai doveri d'ufficio</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri</b></p>	<p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;</li> <li>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;</li> <li>3. alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</li> <li>4. ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità europee;</li> <li>5. a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;</li> </ol> <p>5bis. Ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.</p> <p>Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</li> <li>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 ovvero al fine di ottenere o mantenere un'attività economica o finanziaria.</li> </ol> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi</p>	<p>Art. 322 bis c.p.</p>	<p>Condotta ritenuta praticamente irrealizzabile</p>
<p><b>Abuso d'ufficio</b></p>	<p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) che, nello svolgimento delle sue 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 uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità</p>	<p>Art. 323 c.p.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA RECLUTAMENTO PERSONALE</li> <li>▪ AREA GESTIONE PERSONALE</li> <li>▪ AREA CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</li> <li>▪ AREA ACQUISTO, BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA GESTIONE CANTIERI</li> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR</li> <li>▪ AREA GESTIONE LIQUIDITA' E BENI AZIENDALI</li> <li>▪ AREA AMMINISTRATIVA / CONTABILE / BILANCIO</li> <li>▪ AREA LEGALE</li> <li>▪ AREA INFORMATION TECHNOLOGY</li> </ul> <p>➤ Violazione di norme/regolamenti ovvero mancata astensione in caso di conflitto di interessi per arrecare a sé o ad altri un ingiusto profitto</p>
<p><b>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio</b></p>	<p>Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragioni 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 € 516</p>	<p>Art. 325 c.p.</p>	<p>Condotta ritenuta praticamente impossibile</p>
<p><b>Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio</b></p>	<p>Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o la persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.) 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, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 326 c.p.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AREA GARE D'APPALTO</li> <li>▪ AREA ACQUISTO BENI, SERVIZI E FORNITURE</li> <li>▪ AREA PROGETTAZIONE</li> <li>▪ AREA INFORMATION TECHNOLOGY</li> </ul> <p>➤ Rivelazione notizie d'ufficio per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale o non</p>

<b>Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</b>	Il pubblico ufficiale (art. 357 c.p.) o l'incaricato di un pubblico servizio (art. 358 c.p.), che indebitamente rifiuta un atto del proprio 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 a un anno o con la multa fino a € 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.	Art. 328 c.p.	Irrilevante
<b>Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica</b>	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	Art. 329 c.p.	Irrilevante
<b>Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità</b>	Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, 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 € 518. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a € 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente	Art. 331 c.p.	A seguito della cessione della centrale elettrodomestica la condotta è irrilevante in FBM
<b>Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa</b>	Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale 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 € 51 a € 518. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da € 30 a € 300, se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa, affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a € 300, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia	Art. 334 c.p.	Irrilevante
<b>Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa</b>	Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi	Art. 335 c.p.	Irrilevante



## 4.2) Tabella Valutazione Rischio Aree-Processi-Sotto Processi

Publicata in [http://www.ervet.it/?page\\_id=13957](http://www.ervet.it/?page_id=13957)

**Legenda**

DG = Direttore Generale ovvero direttore apicale  
 DT = Direttore Tecnico  
 AMM = Responsabile Amministrativa  
 ACQ = Acquisti  
 AG = Area Legale/Contratti  
 DL = Direttore Lavori  
 RESP = Responsabile di commessa

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione esigenze</li> <li>Validazione esigenze</li> <li>Accettazione e ratifica</li> <li>Scelta della procedura</li> <li>Attuazione</li> <li>Nomina commissione</li> <li>Selezione</li> <li>Assunzione</li> </ul>	Tecnici DT DG CDA DG + DT + AG CDA Commissione CDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>assunzioni non in linea con le necessità aziendali/a scopo corruttivo/a seguito di indebita induzione</li> <li>modalità di selezione poco trasparenti/discrezionali/volte a favorire determinati candidati</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter-321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>manca di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico</li> <li>Adozione di apposito Regolamento</li> <li>Suddivisione compiti/poteri</li> <li>Controlli incrociati</li> <li>Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento del Regolamento</li> <li>Formazione</li> <li>Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	1				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	1				
SOMMA	15		5		
VALORE MEDIO	2,5		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO (arrotondato)	3	X	1	3	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
GESTIONE DEL PERSONALE (ASSEGNAZIONE MANSIONI, PROGRESSIONI ECONOMICHE E/O DI CARRIERA, RIMBORSI SPESE, RICONOSCIMENTO PREMI DI PRODUZIONE, ALTRE INDENNITA'ì)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegnazione mansioni</li> <li>Progressioni economiche</li> <li>Livelli</li> <li>Rimborsi</li> <li>Premi</li> <li>Provvedimenti disciplinari</li> </ul>	DG - DT CDA CDA RESP+AMM+DG CDA CDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>modalità di assegnazione di mansioni poco trasparenti/discrezionali/voite a favorire determinati dipendenti/ a scopo corruttivo/a seguito di indebita induzione</li> <li>progressioni economiche e/o di carriera non in linea con le necessità aziendali</li> <li>riconoscimento di rimborsi spese, premi di produzione o altre indennità non dovuti</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter-321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>mancaza di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico</li> <li>Adozione di apposita procedura per rimborso spese</li> <li>Adozione apposita procedura uso beni aziendali</li> <li>Regolamento per riconoscimento premi aziendali</li> <li>Suddivisione compiti/poteri</li> <li>Controlli incrociati</li> <li>Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formazione</li> <li>Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	2	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame ?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	1	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio ?	4		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	4				
SOMMA	15		6		
VALORE MEDIO	2,5		1,5		
VALUTAZIONE RISCHIO (arrotondato)	3	X	2	6	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione esigenze</li> <li>Validazione esigenze</li> <li>Accettazione e ratifica</li> <li>Scelta della procedura</li> <li>Attuazione</li> <li>Eventuale nomina commissione</li> <li>Selezione</li> <li>Conferimento</li> </ul>	Tecnici DT DG CDA DG + DT + AG CDA Commissione CDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>conferimento di incarichi professionali non in linea con le necessità aziendali/a condizioni economiche non in linea con le condizioni di mercato/a scopo corruttivo/a seguito di indebita induzione</li> <li>modalità di selezione poco trasparenti/discrezionali/volte a favorire determinati candidati</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter-321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>manca di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale impiegata nel processo?	1	<input type="checkbox"/> Codice etico <input checked="" type="checkbox"/> Suddivisione compiti/poteri <input checked="" type="checkbox"/> Controlli incrociati <input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio	<input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Whistleblowing
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	4				
SOMMA	22		5		
VALORE MEDIO	3,67		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO (arrotondato)	4	X	1	4	



AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
<b>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI/ AFFIDAMENTO DI LAVORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione esigenze</li> <li>Validazione esigenze</li> <li>Accettazione e ratifica</li> <li>Scelta della procedura</li> <li>Attuazione</li> <li>Selezione</li> </ul>	DG - DT  DG - DT  CDA o DG (se deleghe)  CDA o DG (se deleghe)  DG  DG - commissione	<ul style="list-style-type: none"> <li>acquisto di beni e servizi/affidamento di lavori non in linea con le necessità aziendali/a prezzi non in linea con le condizioni di mercato/a scopo corruttivo/a seguito di indebita induzione</li> <li>indebito frazionamento</li> <li>modalità di selezione poco trasparenti/discrezionali/volte a favorire determinati candidati</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> <li>rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter-321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> <li>rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>manca di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Adozione di apposito regolamento</li> <li>■ Suddivisione compiti/poteri</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Aggiornamento del Regolamento</li> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame ?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio ?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	4				
SOMMA	22		5		
VALORE MEDIO	3,67		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO (arrotondato)	4	X	1	4	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
DIREZIONE LAVORI/GESTIONE CANTIERI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scelta Ufficio DL e</li> <li>Nomina DL</li> <li>Gestione ufficio DL</li> <li>Gestione imprese in cantiere</li> <li>Gestione rapporti con la committenza</li> </ul>	DG e DT CDA DL DL DL e DT e DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>mancati controlli/controlli non accurati/controlli di favore/mancate contestazioni sulla corretta esecuzione delle opere</li> <li>mancati controlli/controlli non accurati/ controlli di favore sulla accettazione di materiali</li> <li>attestazioni di favore di stati avanzamento lavori/ ultimazione lavori</li> <li>accettazione di favore di varianti in corso d'opera</li> <li>rendicontazioni di favore</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio o dei relativi poteri funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> <li>costrizione a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio o dei relativi poteri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318-320-321 c.p.)</li> <li>corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319-320-321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>manca di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico</li> <li>Valutazione procedure "Calcestruzzo" adottate dal tavolo tecnico</li> <li>Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adozione ulteriori misure per accettazione materiali in cantiere</li> <li>Adozione check-list per Audit a sorpresa nei cantieri</li> <li>Formazione</li> <li>Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	2		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	2		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	4				
SOMMA	22		7		
VALORE MEDIO	3,67		1,75		
VALUTAZIONE RISCHIO	4	X	2	8	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
GESTIONE GARE D'APPALTO	Decisione tipologia di gara	AG – DG - DT	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ redazione di bandi volti a favorire determinati soggetti</li> <li>◆ comunicazione di informazioni riservate</li> <li>◆ mancati controlli/controlli non accurati/controlli di favore sulla documentazione prodotta /sui requisiti richiesti</li> <li>◆ individuazione di favore dell'aggiudicatario</li> <li>◆ violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio o dei relativi poteri funzione</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione/per atti contrari</li> <li>◆ costrizione a dare o promettere a sé o ad altri denaro o altra utilità abusando della qualità di pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio o dei relativi poteri</li> <li>◆ rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ concussione (art. 317 c.p.)</li> <li>◊ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318-320-321 c.p.)</li> <li>◊ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319-320-321 c.p.)</li> <li>◊ induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>◊ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>◊ abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> <li>◊ rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità</li> <li>▶ controlli inadeguati</li> <li>▶ mancanza di trasparenza</li> <li>▶ concentrazione di poteri</li> <li>▶ formazione inadeguata</li> <li>▶ scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>
	Preparazione bando	AG – Esterni			
	Nomina del RUP di gara	CDA			
	Rapporti ANAC	AG - DT			
	Publicazione	AG – Esterni			
	Gestione richieste partecipanti	AG – DT – Esterni			
	Nomina commissione	CDA			
	Aggiudicazione provvisoria	CDA			
	Verifiche e controlli	AG – DT			
	Aggiudicazione definitiva (eventuale)	CDA			
Contratto (eventuale)	CDA				

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Rotazione degli incarichi in qualità di componente della commissione di gara</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Adozione Regolamento per assegnazione incarichi in qualità di componenti commissioni di gara (regime transitorio)</li> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame ?	2		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio ?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	1				
SOMMA	19		8		
VALORE MEDIO	3,17		2		
VALUTAZIONE RISCHIO	3	X	2	6	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
<b>CONTROLLI NELL'AMBITO DEI POR FESR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accettazione incarico</li> <li>• Pianificazione attività con contatti</li> <li>• Visita ispettiva</li> <li>• Redazione verbale</li> <li>• Comunicazione RER</li> <li>• Inserimento dati nel S.I. Regionale</li> </ul>	DG AMM AMM - Tecnico AMM – Tecnico AMM + DG AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ mancati controlli/controlli non accurati/controlli di favore</li> <li>◆ violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari</li> <li>◆ induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/della funzione</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>◊ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>◊ induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>◊ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>◊ abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità</li> <li>▶ controlli inadeguati</li> <li>▶ mancanza di trasparenza</li> <li>▶ concentrazione di poteri</li> <li>▶ formazione inadeguata</li> <li>▶ scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Presenza contemporanea di due verificatori</li> <li>■ Rotazione delle coppie di verificatori</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame ?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio ?	1		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	1				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	4				
SOMMA	18		3		
VALORE MEDIO	3		0,75		
VALUTAZIONE RISCHIO	3	X	1	3	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
GESTIONE LIQUIDITA' E BENI AZIENDALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Bancomat aziendale</li> <li>Carta di credito Direttore</li> <li>PC</li> <li>Telefoni</li> <li>Fotocopiatrici</li> <li>Stampanti</li> <li>Plotter</li> <li>Auto aziendali</li> </ul>	AMM + Dip. Aut. DG - ACQ IT IT - AMM IT - AMM IT - AMM AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>mancati controlli/controlli non accurati/controlli di favore</li> <li>effettuazione di rimborsi non dovuti</li> <li>mancata richiesta di rimborsi dovuti</li> <li>acquisizione di rimborsi non dovuti/mancata effettuazione di rimborsi dovuti</li> <li>appropriazione di denaro/valori/beni</li> <li>uso personale di beni aziendali oltre i limiti consentiti</li> <li>violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peculato (art. 314 c.p.)</li> <li>peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</li> <li>abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>mancanza di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>formazione inadeguata</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>
VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice etico</li> <li>Suddivisione compiti/poteri</li> <li>Controlli incrociati</li> <li>Monitoraggio</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Whistleblowing
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	1	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	1	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	2		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	1				
SOMMA	11		4		
VALORE MEDIO	1,83		1		
VALUTAZIONE RISCHIO	2	X	1	2	

AREA	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
TENUTA CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI	AMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ violazioni di norme di legge o di atti amministrativi</li> <li>◆ violazioni fiscali</li> <li>◆ esposizione di fatti non veri o omissione di dati dovuti nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali</li> <li>◆ creazione di "fondi neri"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>◊ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>◊ abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità</li> <li>▶ controlli inadeguati</li> <li>▶ mancanza di trasparenza</li> <li>▶ concentrazione di poteri</li> <li>▶ formazione inadeguata</li> <li>▶ scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Adozione Regolamenti stabiliti con i Revisori</li> <li>■ Suddivisione compiti/poteri</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	5	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	1	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	1				
SOMMA	19		5		
VALORE MEDIO	3,17		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO	3	X	1	3	

AREA	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
LEGALE	AG - Esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ violazioni di norme di legge o di atti amministrativi nella redazione di contratti /pareri</li> <li>◆ redazione di contratti volti a favorire determinati soggetti</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di regalie oltre le regole d'uso/ingiustificati trattamenti di favore</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>◆ corruzione in atti giudiziari per il tramite dei legali esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318-320-321 c.p.)</li> <li>◊ corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter-321 c.p.)</li> <li>◊ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320-321 c.p.)</li> <li>◊ induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>◊ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>◊ abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità</li> <li>▶ controlli inadeguati</li> <li>▶ mancanza di trasparenza</li> <li>▶ concentrazione di poteri</li> <li>▶ formazione inadeguata</li> <li>▶ scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	2	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Suddivisione compiti/poteri</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame ?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio ?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	4				
SOMMA	22		5		
VALORE MEDIO	3,67		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO	4	X	1	4	



AREA	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
INFORMATION TECHNOLOGY	IT - Esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ accesso abusivo a un sistema informatico</li> <li>◆ sottrazione/distruzione di dati /documenti/programmi</li> <li>◆ violazione della riservatezza di dati/documenti</li> <li>◆ rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio</li> <li>◆ accettazione per sé o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>◆ induzione a dare o promettere a sé o ad altri denaro/altra utilità abusando della qualità/dei poteri</li> <li>◆ sollecitazione di una dazione/promessa di denaro/altra utilità per per atti contrari ai doveri di ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319-320 c.p.)</li> <li>◊ induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)</li> <li>◊ istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> <li>◊ rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eccessiva discrezionalità</li> <li>▶ controlli inadeguati</li> <li>▶ mancanza di trasparenza</li> <li>▶ concentrazione di poteri</li> <li>▶ formazione inadeguata</li> <li>▶ scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	5	Rispetto al totale, quale percentuale di personale impiegata è nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Suddivisione compiti/poteri</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	1		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	4				
SOMMA	26		3		
VALORE MEDIO	4,33		1		
VALUTAZIONE RISCHIO	4	X	1	4	



AREA	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORTAMENTI "CORRUTTIVI"	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
PROGETTAZIONE/ GESTIONE COORDINAMENTO PROGETTAZIONE	DG – DT - Tecnici di rif.	♦ rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio	◊ rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)	► controlli inadeguati ► scarsa sensibilizzazione su aspetti etici

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	5	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	3	<input checked="" type="checkbox"/> Codice etico <input checked="" type="checkbox"/> Suddivisione compiti/poteri <input checked="" type="checkbox"/> Controlli incrociati <input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio	<input type="checkbox"/> Formazione <input type="checkbox"/> Whistleblowing
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	5	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	3		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	4				
SOMMA	26		7		
VALORE MEDIO	4,33		1,75		
VALUTAZIONE RISCHIO	4	X	2	8	

AREA	SOTTOAREE	SOGGETTI COINVOLTI	POSSIBILI COMPORAMENTI	REATI IPOTIZZABILI	FATTORI CHE FAVORISCONO
ACQUISIZIONE DELLE COMMESSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi richiesta Socio</li> <li>Valutazione economica intervento</li> <li>Valutazione del personale coinvolto</li> <li>Validazione incarico</li> <li>Approvazione e ratifica incarico</li> <li>Convenzione</li> <li>Firme e attuazione</li> <li>Nomina del Responsabile di commessa</li> </ul>	DG + DT  DG - DT - AMM  DG - DT  DG  DG o CDA  CDA  CDA o DG  DG + CDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>promessa/dazione di denaro/altra utilità a pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per lui o per altri per l'esercizio della funzione</li> <li>promessa/dazione a pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio per lui o per altri di denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> <li>dare/promettere a pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio denaro/altra utilità per lui o per altri su induzione del medesimo</li> <li>istigazione ad accettare denaro altra utilità per l'esercizio della funzione</li> <li>istigazione ad accettare denaro/altra utilità per atti contrari ai doveri d'ufficio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>corruzione per l'esercizio della funzione/per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 321 c.p.)</li> <li>induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)</li> <li>istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eccessiva discrezionalità</li> <li>controlli inadeguati</li> <li>manca di trasparenza</li> <li>concentrazione di poteri</li> <li>scarsa sensibilizzazione su aspetti etici</li> </ul>

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO - RISPOSTE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - DOMANDE	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO DEL RISCHIO - RISPOSTE	AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE	AZIONI CORRETTIVE DA ADOTTARE
Il processo è discrezionale?	5	Rispetto al totale, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Codice etico</li> <li>■ Suddivisione compiti/poteri</li> <li>■ Controlli incrociati</li> <li>■ Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Formazione</li> <li>□ Whistleblowing</li> </ul>
Il processo produce effetti diretti all'esterno?	1	Negli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o altre sentenze di risarcimento danno nei confronti della P.A.?	1		
Il processo comporta il coinvolgimento di più enti/amministrazioni?	1	Negli ultimi 5 anni sono stati pubblicati articoli su giornali o riviste aventi ad oggetto il processo in esame?	0		
Qual è l'impatto economico del processo?	5	A quale livello (apicale, intermedio, basso) può collocarsi il rischio?	4		
Il risultato finale può essere raggiunto anche mediante una pluralità di operazioni di entità economica ridotta?	5				
Il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	4				
SOMMA	21		6		
VALORE MEDIO	3,5		1,25		
VALUTAZIONE RISCHIO	3,5	X	1,25	4,38	

## 5) MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" [http://www.ervet.it/ervet/?page\\_id=133](http://www.ervet.it/ervet/?page_id=133)

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>DISPOSIZIONI GENERALI ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3828">http://www.ervet.it/?page_id=3828</a> )</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>				
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 2019-2021	RPCT	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Atti generali ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4000">http://www.ervet.it/?page_id=4000</a> )</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>				
Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Testo Unico 175/2016	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Denominazione del singolo obbligo <b>Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna</b>				
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 840/2018 - Aggiornamento del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie in house come già definito con deliberazione di Giunta regionale n. 1015/2016 e determinazione n. 10784/2017	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Determinazione n. 10784/2017 – Aggiornamento allegato B) della deliberazione di Giunta regionale n. 1015/2016 “Modello amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie in house. Contenuto dell’attività di monitoraggio e vigilanza”	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	DGR n. 1015/2016 – Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie in house	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	DGR n. 1175/2015 – Atto di indirizzo alle società affidatarie in house per l’attuazione della normativa in materia di	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
	prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale			
	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
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Obiettivi strategici, generali e specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>				
<b>Statuti e leggi regionali</b>				
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 della società	LR n. 1/2018, "Razionalizzazione delle società in house della Regione Emilia-Romagna"	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	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
	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
	Statuto di ERVET	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>				
<b>Codice di condotta e codice etico</b>				
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)	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Codice etico FBM	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ORGANIZZAZIONE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3830">http://www.ervet.it/?page_id=3830</a> )				
Denominazione del singolo obbligo <b>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</b>				
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=6725">http://www.ervet.it/?page_id=6725</a> )	Organi societari: - Organo di indirizzo politico - Assemblea dei soci con indicazione delle relative competenze	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	I Soci di ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Rappresentanti SOCI ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Verbali dell'assemblea dei soci	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Organo di indirizzo politico (nominativo)	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	DGR 1109/2018 Nomina Organo di indirizzo politico	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Verbale Assemblea Soci 11 luglio 2018	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=9223">http://www.ervet.it/?page_id=9223</a> )				
Denominazione del singolo obbligo <b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=9314">http://www.ervet.it/?page_id=9314</a> )				
Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	DGR 1109/2018 Nomina Organo di indirizzo politico	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Verbale Assemblea Soci 11 luglio 2018	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Curriculum vitae	CV dell'organo di indirizzo politico	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
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
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
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	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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 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]	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Organo di indirizzo politico	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
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	Organo di indirizzo politico	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
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Organo di indirizzo politico	Annuale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Delibere controllo analogo
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Organo di indirizzo politico	Annuale	Delibere controllo analogo

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Denominazione del singolo obbligo <b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)</b> <a href="http://www.ervet.it/?page_id=6836">http://www.ervet.it/?page_id=6836</a>				
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	DGR e verbali dei consiglieri di amministrazione cessati	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Curriculum vitae	Curriculum vitae	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Presenza dei componenti degli organi societari alle sedute	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Non obbligatorio: pubblicato su iniziativa di ERVET
	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Componenti organo di indirizzo politico	Nessuno	Delibere controllo analogo
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Organo di indirizzo politico	Nessuno	Delibere controllo analogo
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>				
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	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Articolazione degli uffici</b>				
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Articolazione degli uffici (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4029">http://www.ervet.it/?page_id=4029</a>)</b>				
Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Descrizione degli uffici, delle relative competenze e dei nomi dei responsabili dei singoli uffici	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Organigramma</b>				
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	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabili di Area, Unità, Divisione, Funzione o struttura speciali	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Telefono e posta elettronica</b>				
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Telefono e posta elettronica</b>				
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
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia				
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=38349">http://www.ervet.it/?page_id=38349</a>)</b>				
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4036">http://www.ervet.it/?page_id=4036</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali - Per ciascun titolare di incarico (da pubblicare in tabelle)</b>				
1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
2) oggetto della prestazione	2) oggetto della prestazione	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
3) ragione dell'incarico	3) ragione dell'incarico	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013



Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
4) durata dell'incarico	4) durata dell'incarico	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
5) curriculum vitae del soggetto incaricato	5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Responsabile della procedura ( <i>budget holder</i> )	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
	Procedura AC02 di affidamento degli incarichi a persone fisiche	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Tempestivo	Delibere regionali controllo analogo
	Elenco degli incarichi legali conferiti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	non obbligatorio
	Link alle procedure di selezione in corso	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Nessuno	non obbligatorio
	Link alle procedure di selezione chiuse	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Nessuno	non obbligatorio
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>PERSONALE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3836">http://www.ervet.it/?page_id=3836</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Incarico di Direttore generale</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Incarico di Direttore generale</b>				
Incarichi di direttore generale	NON APPLICABILE: nell'organigramma di ERVET non è prevista la figura del Direttore Generale	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Titolari di incarichi dirigenziali (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=13913">http://www.ervet.it/?page_id=13913</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) – Per ciascun titolare di incarico</b> <a href="http://www.ervet.it/?page_id=13913">http://www.ervet.it/?page_id=13913</a>				
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Sintesi dei dati del Contratto	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Titolare dell'incarico (dirigente)	Tempestivo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico (dirigente)	Annuale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolare dell'incarico (dirigente)	Annuale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Dirigenti cessati</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b>				
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	NON APPLICABILE: Dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 non figurano dirigenti cessati	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Dotazione organica (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=12288">http://www.ervet.it/?page_id=12288</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Personale in servizio</b>				
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
Denominazione del singolo obbligo <b>Costo del personale in servizio (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=12295">http://www.ervet.it/?page_id=12295</a>)</b>				
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
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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Tassi di assenza (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4053">http://www.ervet.it/?page_id=4053</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Tassi di assenza trimestrali</b>				
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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>				
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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Contrattazione collettiva (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4057">http://www.ervet.it/?page_id=4057</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Contrattazione collettiva</b>				
Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	CCNL 31 marzo 2015 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie finanziarie e strumentali	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Contrattazione integrativa (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4059">http://www.ervet.it/?page_id=4059</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Contratti integrativi</b>				
Contratti integrativi stipulati	Accordo sull'orario di lavoro del 27/09/2017	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Accordo integrativo aziendale 22/09/2016	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Accordo sindacale Tempi Determinati del 28/01/2016	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Accordo ex art. 47 L. 428/1990 del 18/12/2014	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Accordo orario lavoro 1 dicembre 2010	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Contratto integrativo aziendale sottoscritto in data 02/08/2010	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Denominazione del singolo obbligo <b>Costi contratti integrativi (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4059">http://www.ervet.it/?page_id=4059</a>)</b>				
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3838">http://www.ervet.it/?page_id=3838</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Reclutamento del personale</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Criteri e modalità</b>				
Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Procedura RU01 - Selezione di personale dipendente	Organo di indirizzo politico	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, Delibere regionali di controllo analogo
	Procedura AC02 di affidamento degli incarichi a persone fisiche	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Delibere regionali di controllo analogo
Denominazione del singolo obbligo <b>Avvisi di selezione</b>				
Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione, Esito della 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, divisione, 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
	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, divisione, 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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
	ALBO PRESTATORI D'OPERA Lavora con noi (link) - FORM di PRESENTAZIONE CV all'albo prestatori d'opera di ERVET	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Nessuna (va pubblicata una tantum)	Delibere di controllo analogo
	SELEZIONE DA ALBO – PROCEDURE APERTE PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
	SELEZIONE DA ALBO – PROCEDURE CHIUSE PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
	PROCEDURE COMPARATIVE – PROCEDURE APERTE PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
	PROCEDURE COMPARATIVE – PROCEDURE CHIUSE PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
	PROCEDURA DA ALBO SEMPLIFICATA PER OGNI PROCEDURA: avviso di selezione, esito della valutazione	Responsabili di area, Unità, divisione, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia				
<b>PERFORMANCE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3840">http://www.ervet.it/?page_id=3840</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati				
<b>Ammontare complessivo dei premi</b>				
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Premialità</b>				
Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Estratto del contratto integrativo aziendali relativo al calcolo del premio annuo aziendale per area professionale ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4572">http://www.ervet.it/?page_id=4572</a> ) .	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4585">http://www.ervet.it/?page_id=4585</a> )	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ENTI CONTROLLATI</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3842">http://www.ervet.it/?page_id=3842</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Società partecipate</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Dati società partecipate</b>				
Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle Società partecipate dell'ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tabella dei dati relativi alle società partecipate	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Denominazione del singolo obbligo <b>Provvedimenti</b>				
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: non ricorre la fattispecie in ERVET	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Enti di diritto privato controllati</b>				
Enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE: ERVET non esercita vigilanza su altri enti o strutture	--	--	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Rappresentazione grafica</b>				
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Essendoci solo 1 società in liquidazione la rappresentazione grafica sarebbe priva di senso	--	--	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
<b>Sottosezione livello 1 Macrofamiglia</b>				
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3844">http://www.ervet.it/?page_id=3844</a>)</b>				
<b>Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati</b>				
<b>Tipologie di procedimento</b>				
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>				
<b>Tipologie di procedimento</b>				
Tipologia di attività	Tipologia di attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività con rilevanza esterna</li> <li>• Attività svolta sulla base delle convenzioni triennali e dei piani annuali</li> <li>• Attività svolta da ex FBM SpA</li> </ul>	--	Nessuno (creata una tantum, va modificata solo se necessario)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Per ciascuna tipologia di procedimento: ; 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale ; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) 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; 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	Tabella con informazioni secondo le linee guida relative alle attività di rilevanza esterna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica SICO</li> <li>• Accreditamento certificatori energetici</li> <li>• Ispezioni certificazioni energetiche</li> <li>• Adempimenti CRITER (catasto regionale impianti termici)</li> </ul> <a href="http://www.ervet.it/?page_id=7201">http://www.ervet.it/?page_id=7201</a>	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013



Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
<p>oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; 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; Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>				
	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - ERVET	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	PTCP Ervet
	<p>Convenzioni, piani annuali, SAL convenzione triennale 2010-2012; 2013-2015; 2016-2018  <a href="http://www.ervet.it/?page_id=7193">http://www.ervet.it/?page_id=7193</a></p>	Direttore Operativo	Tempestivo, a seguito dell'approvazione degli atti relativi da parte della Regione Emilia-Romagna	Adattato sulla base degli obblighi, data la natura di <i>in house</i> di ERVET, con uno specifico oggetto sociale

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>BANDI DI GARA E CONTRATTI (PROFILO DEL COMMITTENTE)<sup>14</sup></b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3850">http://www.ervet.it/?page_id=3850</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</b>				
Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
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	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	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 Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Tabella 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)	Tabella 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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>				
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi con importo a base d'asta superiore ai 40.000 €, autorizzato dalla Regione <i>La realizzazione di opere pubbliche non rientra nell'oggetto sociale di ERVET. Anche a seguito dell'acquisto del ramo di azienda ex FMB, ERVET svolge le attività di centrale di</i>	Direzione Operativa (a seguito dell'approvazione regionale)	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

<sup>14</sup> Nome di sottosezione specifico

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
	<i>committenza per la regione Emilia-Romagna per determinate tipologie di lavori, la cui titolarità rimane in capo alla regione. Pertanto non è tenuta alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici (in continuità con quanto previsto anche per FBM anteriormente all'acquisto del ramo)</i>			Delibere di controllo analogo
	Procedura AC01 - Acquisto di beni e servizi	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Delibere di controllo analogo
<b>Denominazione del singolo obbligo</b>				
<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016; Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali; Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b>				
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); Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure); 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 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); Bando di gara (art. 188, c. 3, 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; 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); 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 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 in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, 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	Link alla sezione PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – PROCEDURE APERTE (per ogni procedura attivata sono pubblicate le informazioni rilevanti per la specifica procedura: - indagine di mercato se realizzata - esito indagine di mercato - lettera di invito - nomina della commissione - esito della procedura - quesiti - avvisi di procedure aperte - atto di aggiudicazione - provvedimenti di esclusione - ecc	Responsabili di area, Unità, divisione, 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
	Link alla sezione PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI – PROCEDURE CHIUSE (per ogni procedura attivata sono pubblicate le informazioni rilevanti per la specifica procedura: - indagine di mercato se realizzata - esito indagine di mercato - lettera di invito - nomina della commissione - esito della procedura - quesiti - avvisi di procedure aperte - atto di aggiudicazione - provvedimenti di esclusione	Responsabili di area, Unità, divisione, 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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. n. 50/2016)	- ecc			
Denominazione del singolo obbligo <b>Contratti</b>				
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)
Denominazione del singolo obbligo <b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>				
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
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3852">http://www.ervet.it/?page_id=3852</a>)</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Criteri e modalità – atti di concessione</b>				
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	NON APPLICABILE: L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici non rientra nell'oggetto sociale di ERVET	--	--	Art. 26, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>BILANCI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3854">http://www.ervet.it/?page_id=3854</a>)</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Bilancio d'esercizio (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4146">http://www.ervet.it/?page_id=4146</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Bilancio d'esercizio</b>				
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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
				Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento</b>				
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	Organo di indirizzo politico a seguito di adozione del provvedimento delle p.a. socie	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
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 (verbali degli organi di indirizzo politico attuative dei provvedimenti: <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4798">http://www.ervet.it/?page_id=4798</a> )	Organo di indirizzo politico, Direttore Operativo (CDA per gli atti precedentemente adottati)	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia				
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3856">http://www.ervet.it/?page_id=3856</a>)</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati				
<b>Patrimonio immobiliare</b>				
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Patrimonio immobiliare</b>				
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza <i>Dal 2015 non sono intervenute modifiche nel patrimonio immobiliare di ERVET SpA.</i>	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Denominazione del singolo obbligo				
<b>Canoni di locazione o affitto</b>				
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 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. <i>Dal 1° gennaio 2015, ERVET SpA non ha contratti di locazione attivi.</i>	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3858">http://www.ervet.it/?page_id=3858</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=12861">http://www.ervet.it/?page_id=12861</a> )				
Denominazione del singolo obbligo <b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>				
Nominativi	Nominativi ODV 231 ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4207">http://www.ervet.it/?page_id=4207</a> )	Organo di indirizzo politico	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Denominazione del singolo obbligo <b>Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b>				
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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=10526">http://www.ervet.it/?page_id=10526</a> )				
Denominazione del singolo obbligo <b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=10526">http://www.ervet.it/?page_id=10526</a> )				
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Corte dei conti</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Rilievi Corte dei conti</b>				
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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>SERVIZI EROGATI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3860">http://www.ervet.it/?page_id=3860</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Carta dei servizi e standard di qualità; Class action, Costi contabilizzati, Liste di attesa, Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>				
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
Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio 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. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
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
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
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
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>PAGAMENTI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3862">http://www.ervet.it/?page_id=3862</a>)</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Dati sui pagamenti</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>				

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4189">http://www.ervet.it/?page_id=4189</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>				
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
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Denominazione del singolo obbligo <b>Ammontare complessivo dei debiti</b>				
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
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>IBAN e pagamenti informatici (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4191">http://www.ervet.it/?page_id=4191</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>IBAN e pagamenti informatici</b>				
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
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>OPERE PUBBLICHE (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3864">http://www.ervet.it/?page_id=3864</a>)</b>				
Opere pubbliche	NON APPLICABILE: La realizzazione di opere pubbliche non rientra nell'oggetto sociale di ERVET	--	--	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>INFORMAZIONI AMBIENTALI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=3869">http://www.ervet.it/?page_id=3869</a>)</b>				



Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
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
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=3875">http://www.ervet.it/?page_id=3875</a> )				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Prevenzione della Corruzione</b> ( <a href="http://www.ervet.it/?page_id=4834">http://www.ervet.it/?page_id=4834</a> )				
Denominazione del singolo obbligo <b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>				
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
Denominazione del singolo obbligo <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>				
Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Organo di indirizzo politico (Organo di indirizzo politico)	Tempestivo	Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Verbale di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio -
	Lettera di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio -
Denominazione del singolo obbligo <b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>				
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
Denominazione del singolo obbligo <b>Atti di accertamento delle violazioni</b>				
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
	Modulo Segnalazione all'OdV 231 e al Responsabile della prevenzione della corruzione (membro interno dell'ODV) <b>Tutela del whistleblowing</b>	Responsabile della prevenzione della	Nessuno	non obbligatorio -

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
		corruzione e trasparenza		
	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno	Non obbligatorio:
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO</b>				
Denominazione sottosezione 2 livello Tipologie di dati <b>Accesso civico (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4821">http://www.ervet.it/?page_id=4821</a>)</b>				
Denominazione del singolo obbligo <b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=10536">http://www.ervet.it/?page_id=10536</a>)</b>				
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
Denominazione del singolo obbligo <b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=10539">http://www.ervet.it/?page_id=10539</a>)</b>				
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
Denominazione del singolo obbligo <b>Registro degli accessi</b>				
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	Direttore Operativo con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Semestrale	Linee guida Anac FOIA (deL. 1309/2016)
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=5327">http://www.ervet.it/?page_id=5327</a>)</b>				
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	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

Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo ERVET	Produttore del dato	Aggiornamento	Riferimento normativo
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 Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
Sottosezione livello 1 Macrofamiglia <b>ALTRI CONTENUTI – ALTRI CONTENUTI (<a href="http://www.ervet.it/?page_id=4207">http://www.ervet.it/?page_id=4207</a>)</b>				
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	Tempestivo	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012

“Se la società deve servire l'uomo, gli uomini che impersonano le istituzioni non possono servire se stessi, o una parte soltanto della società. Chi l'ha fatto in passato si è reso incompatibile, non per ragioni morali, etiche o di principio, ma perché si è dimostrato dannoso, e continuerà a essere dannoso”

Gherardo Colombo