MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

Parte Speciale -B-

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Aggiornamento anno 2018

Adottato ai sensi della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 39/2013 e della deliberazione dell'Autorità nazionale anticorruzione n. 1134 dell'8 novembre 2017

Approvato dal Collegio dei Liquidatori in data 21 febbraio 2018

1. Premessa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", (pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012) ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, misure delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, o comunque volti ad impedire il corretto perseguimento degli interessi pubblici, all'interno delle amministrazioni pubbliche e degli enti privati da esse controllati o partecipati.

I fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi (d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi"; d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"; d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165") non fanno esclusivo riferimento alla nozione di corruzione contenuta nel codice penale (indebita ricezione, o accettazione della promessa, da parte di un pubblico ufficiale, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri – art. 318; indebita ricezione, o accettazione della promessa, da parte di un pubblico ufficiale, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità 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 – art. 319; abuso, da parte del pubblico ufficiale, della sua qualità o dei suoi poteri, nell'indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità - art. 319-quater), ma si riferiscono ad una più ampia rosa di comportamenti comunque ostativi del corretto perseguimento degli interessi pubblici. Peraltro, le pene per i predetti reati sono state recentemente inasprite dalla legge 27 maggio 2015, n. 69. In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme anticorruzione ricomprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Tale nozione è contenuta nel Piano nazionale anticorruzione – PNA, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri – sulla scorta degli indirizzi forniti dal Comitato interministeriale, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013, in data 13 marzo 2013 – e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 (atto di indirizzo dell'ANAC, rivolto a tutti i soggetti obbligati dalla legge n. 190/2012 e dai suoi decreti attuativi, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni sugli strumenti e sulle modalità di prevenzione).

Nell'aggiornamento 2015 del PNA (det. ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) l'ANAC ha precisato come la nozione di corruzione sia da intendersi coincidente con quella di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano

l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

La "regia" dell'implementazione delle misure anticorruzione, prima anche di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, è ora esclusivamente affidata all'ANAC (v. art. 19 del d.l. n. 90/2014).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza l'ANAC esercita:

- poteri di indirizzo e coordinamento (articolo 1, comma 2, lettere b) e c) e comma 4, lettere a) e c), della legge n. 190/2012);
- poteri consultivi (articolo 1, comma 2, lettere d) ed e), della legge n. 190/2012; articolo 16, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013);
- poteri di vigilanza, ispezione e controllo (articolo 1, comma 2, lettere f) e f-bis), della legge n. 190/2012; articolo 45, del d.lgs. n. 33/2013, come riformato dal d.lgs. n. 97/2016; articolo 15, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013);
- poteri di segnalazione (articolo 45, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013);
- poteri sanzionatori (articolo 19, comma 5 e 24-quater, del d.l. n. 90/2014 disciplinato dall'Autorità con regolamento 9 settembre 2014; articolo 47 del d.lgs. n. 33/2013, come riformato dal d.lgs. n. 97/2016– precedentemente disciplinato dall'Autorità con delibera n. 10/2015);
- poteri d'ordine (art. 1, comma 3, l. 190/2012, desumibile dalle diverse competenze/poteri dell'Autorità).

Gli obiettivi perseguiti dal Legislatore sono volti, dunque, a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. La pianificazione delle misure anticorruzione

Il sistema di pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione desumibile dalla legge n. 190/2012 è un sistema di tipo "a cascata".

Ad un primo livello, quello "nazionale", è predisposto il PNA. La funzione principale del PNA è quella di coordinare le strategie di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni elaborate sia a livello nazionale che internazionale.

L'adozione del PNA non è un'attività "una tantum", ma un processo ciclico in cui, con lo strumento dell'aggiornamento, vengono via via affinati le strategie e gli strumenti, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. L'adozione del PNA tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Il PNA è un atto di indirizzo dell'ANAC con una spiccata tendenza regolatoria. Tale provvedimento è definitivo dalla legge n. 190/2012 come "atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

Al livello «decentrato», ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA:

- si effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione (attività di risk analysis);
- conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli (adozione di misure di prevenzione – attività di risk assestment).

Secondo il PNA del 2013 (p. 33), al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

Il concetto di "controllo" pubblico sulle società è stato, ora, positivizzato nell'art. 2, comma 1, lett. b) del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), laddove viene ribadito che esso debba intendersi come "la situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo". Le società in controllo pubblico sono, dunque, quelle in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi del predetto articolo (art. 2, comma 1, lett. m)). A tale nozione di controllo deve fare riferimento anche l'art. 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 (modificato ad opera del d.lgs. n. 97/2016), che ha ridefinito l'ambito soggettivo (e oggettivo) di applicazione delle norme sulla trasparenza (di cui si tratterà nella sezione del Piano ad essa dedicata).

Nel PNA 2013 e negli aggiornamenti ad esso disposti dall'ANAC con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 e delibera 3 agosto 2016, n. 831, è stata esplicitata la necessità, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di integrare i propri modelli di organizzazione e gestione, ex d.lgs. n. 231/2001 (MOG), con le misure di prevenzione della corruzione e, in caso di mancanza dei primi, di provvedere alla adozione di appositi piani di prevenzione della corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il Piano deve prevedere:

- l'individuazione delle aree sensibili al rischio corruttivo;
- l'individuazione per ogni area degli interventi per ridurre i rischi;
- la programmazione delle iniziative di formazione;
- l'individuazione dei referenti e dei soggetti tenuti a relazionare al Responsabile per la prevenzione;
- l'individuazione delle misure di trasparenza;
- la definizione delle misure per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano stesso;
- l'individuazione delle modalità e dei tempi di attuazione delle altre misure di carattere trasversale contenute nella legge n. 190/2012 e nei suoi decreti attuativi.

Con la delibera n. 1134/2017 (che sostituisce integralmente la delibera n. 8/2015 della medesima Autorità), l'ANAC ha precisato come l'intenzione del Legislatore sia quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Ciò impone che le società in controllo pubblico debbano necessariamente rafforzare i presidi anticorruzione eventualmente già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012 ove assente il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001. IGEI ha scelto di adottare un modello di organizzazione e gestione, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, già integrato con le misure di prevenzione della corruzione disposte dalla normativa vigente, con le modalità suggerite dall'ANAC nelle sue più recenti deliberazioni e orientamenti.

Infatti, l'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 e quello del d.lgs. n. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il d.lgs. n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190/2012, ad avviso dell'ANAC, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società, se il responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Emerge, quindi, la necessità che le società integrino il modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012 e dei suoi decreti attuativi. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tenga conto del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione della d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. In tal senso, IGEI ha previsto nel presente MOG, questa Parte Speciale -B- contente il "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 sono state elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sono state formalmente adottate dal Collegio dei Liquidatori.

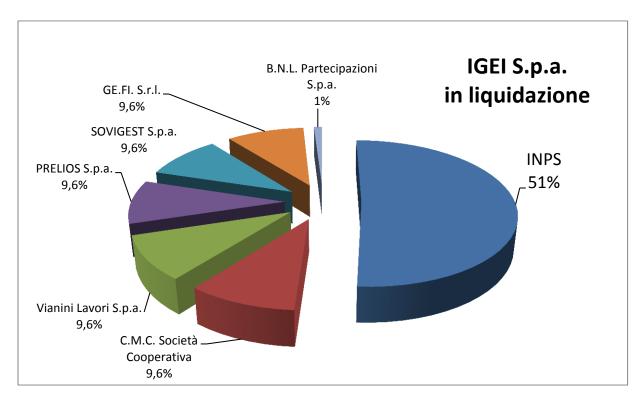
Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, completo di tutti i suoi allegati, è pubblicato sul sito internet istituzionale di IGEI: www.igei.eu, nella sezione "Società trasparente" – sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Ai fini della stesura del Piano per la prevenzione della corruzione si è tenuto conto, oltre che della normativa che disciplina la materia, principalmente dei seguenti atti dell'ANAC:

- del. n. 72/2013;
- det. n. 144/2014;
- det. n. 12/2015;
- det. n. 831/2016;
- det. n. 833/2016;
- del. n. 1309/2016;
- del. n. 1310/2016;
- del. n. 1134/2017.

2.1. La specificità di IGEI

IGEI è una società, in fase di liquidazione definitiva, in controllo pubblico da parte dell'INPS, che detiene il 51% delle quote azionarie. Le restanti quote sono possedute da: Cooperativa muratori & cementisti – C.M.C. di Ravenna Società Cooperativa (9,6%); Vianini Lavori S.p.a. (9,6%); PRELIOS S.p.a. (9,6%); SOVIGEST – Società valorizzazioni immobiliari S.p.a. (9,6%); GE.FI. Fiduciaria Romana S.r.l. - in liquidazione (9,6%); B.N.L. Partecipazioni S.p.a. (1%).



La Società è stata costituita sulla base dell'articolo 20, comma 2 della legge 9 marzo 1989, n. 88 (secondo cui l'INPS "è autorizzato [dal Ministero del lavoro, di concerto con il Ministro del tesoro] a costituire o partecipare a società cui affidare la gestione del patrimonio immobiliare nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza"), con atto costituivo del 12 febbraio 1992, al quale è allegato lo Statuto societario. La finalità istituzionale di IGEI consisteva nella gestione, nel rispetto di criteri di economicità ed efficienza, del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS; nel compimento di operazioni, anche a carattere straordinario, di gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, sia da reddito che strumentale, sulla base di mandati che l'Istituto si riservava di conferire di volta in volta, previa valutazione delle opportunità offerte dal mercato immobiliare.

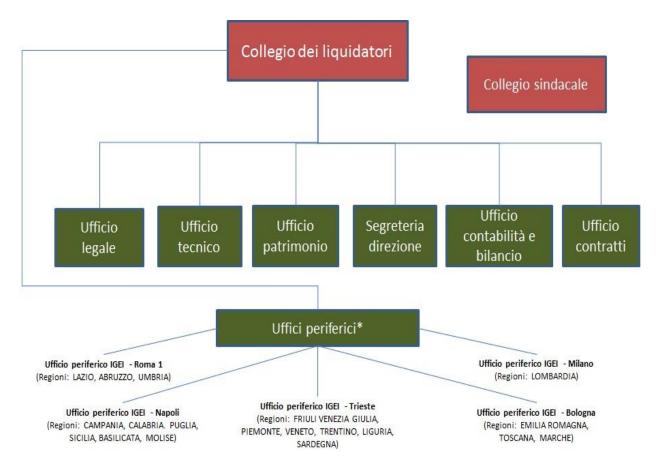
I rapporti tra l'amministrazione controllante (INPS) e IGEI sono stati disciplinati da una convenzione sottoscritta dalle parti il 18 maggio 1992 (che è in fase di risoluzione consensuale), nonché da tutte le indicazioni e istruzioni tempo per tempo impartite da INPS anche in riferimento allo stato di liquidazione della Società. Nell'atto si stabilisce che IGEI è deputata alla gestione degli immobili da reddito dell'INPS con l'obiettivo di conseguire la più razionale possibile utilizzazione degli stessi, attraverso la loro valorizzazione e una prospettiva di incremento di redditività.

IGEI è stata posta in liquidazione definitiva e le sue attività sono state prorogate alla data del 30 aprile 2018.

Sino alla sua definitiva liquidazione IGEI si è occupata di:

- stipulare, rinnovare, adeguare, gestire i contratti di locazione o, comunque, i tipi di contratto opportuni per conseguire la più elevata possibile redditività degli immobili ad essa affidati in gestione;
- riscuotere canoni di affitto, rimborsi, indennizzi, risarcimenti, ecc., relativi agli immobili ad essa affidati, segnalando tempestivamente all'INPS ogni morosità ed assumendo immediatamente le relative conseguenti iniziative. Inoltre la Società s'impegna, con cadenza mensile, a riversare all'INPS le eccedenze dei canoni di locazione rispetto ai piani di spesa programmati; accertare la regolarità delle affittanze in corso, provvedendo rapidamente, in caso di anomalie di qualsiasi tipo, alla loro regolarizzazione o cessazione;
- ricercare, con la massima sollecitudine, soluzioni adeguate nel rispetto della normativa vigente - per la messa a reddito di beni disponibili, programmando tempestivamente le soluzioni da adottare per quelli che si rendano via via disponibili, salvo per i beni per i quali siano avanzate proposte di una diverse utilizzazione;
- esercitare in nome e per conto dell'INPS, in via stragiudiziale ed anche giudiziale, tutti i diritti spettanti all'INPS in dipendenza della proprietà ovvero dei contratti relativi ai singoli immobili affidati in gestione alla Società, tanto che si tratti di contratti stipulati direttamente dall'INPS, tanto che si tratti di contratti stipulati in nome dell'INPS dalla Società, e ciò tanto nei confronti dell'altra parte contraente che nei confronti di terzi;
- promuovere, altresì, occorrendo, gli eventuali sfratti, onde recuperare rapidamente la disponibilità dei beni per poterli destinare a nuove utilizzazioni più convenienti;
- richiedere, con adeguato preavviso, il rilascio da parte dell'INPS di procure sia speciali che generali - a favore della stessa Società ovvero di suoi funzionari, consulenti, avvocati, ecc., designati della Società, qualora ciò fosse indispensabile per atti formali da compiere nei confronti di terzi o di pubbliche Autorità;
- provvedere al compimento di ogni atto o pratica necessari all'adempimento di qualsiasi onere od obbligo, all'esercizio di qualsiasi facoltà di diritto o potere, nei confronti di qualsiasi Autorità pubblica o privata, in via giudiziale o stragiudiziale, comunque connessi ai beni affidati in gestione ella Società;
- provvedere alla razionalizzazione dei servizi e delle forniture per la gestione degli immobili ad essa affidati, nonché agli interventi di sorveglianza tecnica, di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria indifferibili, presentando tempestivamente suggerimenti, proposte e programmi per interventi più radicali di recupero, ristrutturazione, alienazione, ecc., sui quali deve pronunciarsi l'INPS;
- provvedere, su mandato dell'INPS, all'esecuzione degli interventi di recupero e di ristrutturazione degli immobili ad uso strumentale decisi dall'Ente;
- provvedere al controllo di tutte le coperture assicurative, integrando, rinnovando, sostituendo - alla scadenza - le polizze in corso, in modo da garantire una gestione ottimale del problema assicurativo di tutti gli immobili ad essa affidati;
- provvedere al miglior possibile utilizzo finanziario delle disponibilità;
- riversare all'Istituto, con immediatezza, le disponibilità derivanti dall'alienazione di cespiti e provvedere al loro reimpiego su espresso mandato dell'INPS.

L'assetto organizzativo della Società era il seguente:



4.1 Il piano di liquidazione definitivo della Società

L'art. 38, comma 2 del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, ha integralmente sostituito l'art. 8, comma 2, punto c) del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, prevedendo la completa dismissione del patrimonio immobiliare da reddito dell'INPS (nel rispetto dei vincoli derivanti dal decreto-legge 25 settembre 2001, n. 351), anche attraverso il conferimento di parte del patrimonio a fondi di investimento immobiliare costituiti da società di gestione del risparmio di cui all'art. 33 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98.

Con determinazione Presidenziale INPS n. 135 del 2 agosto 2017 è stata autorizzata la partecipazione al fondo immobiliare chiuso i3-INPS e l'apporto a tale fondo interesserà anche gli immobili gestiti da IGEI.

Sulla base della determinazione Presidenziale INPS n. 86 del 26 aprile 2017, l'Assemblea dei soci del 27 aprile 2017 ha deliberato la proroga dei termini di liquidazione della Società (e delle durata del Collegio dei Liquidatori) fino al 30 aprile 2018, data entro la quale si deve pervenire alla definitiva conclusione del processo di liquidazione.

Nel piano analitico di liquidazione adottato dall'Assemblea dei soci il 18 gennaio 2018 è contenuto il crono programma delle attività per giungere alla definitiva cancellazione dal registro delle imprese della Società.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Nelle Linee guida ANAC n. 1134/2017 si ribadisce la necessità di nominare, all'interno della società in controllo pubblico, sia pure in fase di liquidazione, un responsabile per la prevenzione della corruzione (e la trasparenza, a seguito di quanto previsto nella legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016) – di seguito "RPCT", che abbia il compito di:

- predisporre le misure di prevenzione della corruzione di IGEI (integrativo del modello organizzativo di gestione adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. n. 231/2001) che deve essere approvato dal Collegio dei Liquidatori;
- segnalare al Collegio dei Liquidatori e al Collegio sindacale (che svolge le funzioni di ODV e quelle analoghe all'organismo indipendente di valutazione previste dalla normativa anticorruzione) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, l. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e della loro idoneità, e proporre la modifica delle stesse quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- trasmettere al Collegio dei Liquidatori e al Collegio sindacale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Collegio dei Liquidatori, al Collegio sindacale e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2103);
- curare, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nella Società siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

4. La mappatura dei processi "sensibili" e le misure di prevenzione esistenti e "ulteriori" (specifiche).

4.1. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi sensibili svolti all'interno di IGEI, a rischio di commissione di ipotetici fenomeni corruttivi, è stata svolta secondo quanto indicato dall'ANAC nelle proprie linee guida e nei Piani nazionali anticorruzione.

Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, c.d. "obbligatorie" (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), e quelle "generali" indicate dall'ANAC nella det. n. 12/2015 (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) cui si aggiungono i processi dalla Società concernenti la peculiare fase di liquidazione finale.

La aree censite sono, dunque:

- area dei processi obbligatori (O);
- area dei processi generali (G);
- area dei processi connessi alla liquidazione (L).

In tal senso, sono da considerarsi processi a rischio corruttivo, nell'attuale fase di liquidazione della Società, come dettagliatamente indicato nel Piano analitico di liquidazione approvato dall'Assemblea in data 18 gennaio 2018:

AREA DEI PROCESSI OBBLIGATORI (O)

- gestione delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili locati (ivi inclusi gli affidamenti di lavori, servizi e forniture);
- ricollocazione del personale della Società.

AREA DEI PROCESSI GENERALI (G)

- gestione dei conti corrente utilizzati per la gli incassi e i pagamenti riferiti alla gestione degli immobili e dei depositi cauzionali;
- inventario delle immobilizzazioni materiali oggetto di liquidazione;
- ricognizione delle fatture da ricevere dai vari professionisti fino alla data di riconsegna degli immobili a INPS;
- ricognizione delle azioni giudiziali che interessano gli immobili da riconsegnare;
- incasso dei crediti, vendita delle immobilizzazioni e pagamento dei debiti sociali;
- redazione e approvazione del rendiconto 2017 e del rendiconto 2018;
- redazione del bilancio d'esercizio 2017 e del bilancio finale di liquidazione;
- redazione dell'eventuale piano di riparto;
- richieste di eventuali crediti fiscali;
- delega degli adempimenti fiscali a soggetti esterni.

AREA DEI PROCESSI CONNESSI ALLA LIQUIDAZIONE (L)

- gestione delle locazioni degli immobili (riscossione canoni, rapporti con i conduttori, verifica del divieto di nuove locazioni e del divieto di procedere ad operazioni di cambio immobile);
- gestione delle procedure giudiziali e stragiudiziali per la riscossione dei canoni non versati);
- risoluzione delle convenzioni con i soci privati;
- definizione delle modalità di riconsegna degli immobili a INPS;
- ripartizione dell'attivo residuo tra i soci.

Il livello di rischiosità corruttiva dei processi censiti nel presente Piano è stato ottenuto attraverso l'applicazione di una metodologia di calcolo omologa rispetto a quella proposta nell'Allegato 5 al PNA 2013, ma adeguata alle esigenze ed alla specificità della Società.

Il livello di rischio è stato rappresentato da un valore numerico e a determinati *range* di detti valori sono stati assegnati livelli di rischio.

5

PROBABILITA' (P)

Esposizione esterna del processo

• •				
Valore economico	1	3	5	
Discrezionalità	1	3	5	
Complessità	1	3	5	Valore rischio (Vr) = P*I
				Livello di rischio
IMPATTO (I)				>=1<5> Trascurabile
Danno per controlli inadeguati	1	3	5	>=5<10> Medio
Danno per contenzioso	1	3	5	>=10<15> Rilevante
Danno economico	1	3	5	>=15> Critico
Rilevanza illeciti sulla stampa	1	3	5	

3

1

Nel catalogo dei rischi rilevati e misurati sono state indicate le misure di prevenzione specifiche e quelle "trasversali" comuni a più rischi.

Rispetto ai processi mappati nelle precedenti edizioni del PTPC, in ragione della prossima liquidazione definitiva della società, sono stati esclusi i processi relativi all'assunzione di personale e rimodulati quelli concernenti la gestione delle locazioni, mentre sono stati analizzati nuovi processi direttamente connessi con le attività più prettamente connesse alla fase di liquidazione finale della società.

Le misure trasversali prese in considerazione sono:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

Il catalogo dei rischi è contenuto nell'Allegata "Tabella 1" Mappa dei processi sensibili, rischi individuati e misure di prevenzione associate.

5. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.

La disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi nelle amministrazioni pubbliche e negli enti di diritto privato soggetti a tale normativa (come IGEI, in quanto società in controllo pubblico) è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno di IGEI, l'organo di indirizzo è il Collegio dei Liquidatori e ai componenti di esso si applicano tanto le regole del d.lgs. n. 39/2013 (segnatamente gli articoli 3, 6, 9 e 13), quanto quelle del d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (in particolare, l'articolo 14).

Sono, altresì, disposte specifiche ipotesi di incompatibilità dall'art. 11, comma 8, del d.lgs. n. 175/2016 (gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti).

Nell'organico di IGEI non è presente personale con incarico dirigenziale. Svolgono la funzione di responsabili degli uffici i dipendenti inquadrati come "quadri" o collaboratori esterni con adeguate capacità professionali.

Ai componenti del Collegio dei Liquidatori e agli altri soggetti eventualmente soggetti alla disciplina del d.lgs. n. 39/2013, vengono fatte sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- assenza di cause di inconferibilità dell'incarico di Liquidatore (all'atto di assunzione della carica);
- assenza di cause di incompatibilità (ogni anno e se intervengono cause di incompatibilità nel corso dell'incarico);
- assenza di cause di conflitti di interessi, anche solo potenziali, con le attività di IGEI.

La dichiarazione concernente l'assenza di cause di conflitti di interessi, anche solo potenziali, con le attività di IGEI, è fatta sottoscrivere, altresì, a tutti i consulenti e collaboratori della Società.

6. La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.

Tutto il personale di IGEI, invece, è stato coinvolto in percorsi formativi di base volti a fornire le nozioni di base in materia di etica e prevenzione della corruzione.

7. La tutela del personale che segnala illeciti. Segnalazioni dei dipendenti/collaboratori di illeciti e/o comportamenti integranti fattispecie corruttive (c.d. "whistleblowing") – punto 4.5 del MOG – Parte generale

Nella Parte generale del presente MOG è stata disciplinata la procedura che consente ad ogni dipendente di IGEI di segnalare la commissione di illeciti all'interno della Società.

Con il termine "whistleblower" si fa riferimento al dipendente di un ente di diritto privato o di una pubblica amministrazione, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'ente o della pubblica amministrazione presso i quali opera o, comunque, a danno dei fini istituzionali o dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54-bis, nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito ed è stato esteso formalmente tale istituto al contesto privato.

Recentemente è intervenuta la legge 30 settembre 2017, n. 179, recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarià di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha disposto ulteriori misure di garanzia per i dipendenti che segnalano illeciti.

L'ODV e il RPCT possono ricevere segnalazioni, da parte di tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro, anche occasionale, con IGEI, inclusi tutti i consulenti e collaboratori esterni, nonché da tutti gli altri "destinatari" del Modello organizzativo di gestione adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, in ordine alla violazione di quest'ultimo.

Possono essere oggetto di segnalazione:

- condotte penalmente rilevanti coinvolgenti soggetti, interessi e strutture della Società;
- la violazione di specifiche previsioni del MOG;
- il mancato rispetto del Codice etico e di comportamento;
- comportamenti comunque suscettibili di arrecare un danno alla Società o atti a lederne l'immagine;
- comportamenti suscettibili di recare un danno alla salute, all'ambiente o alla sicurezza di lavoratori e utenti di IGEI o, comunque, un pregiudizio a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società.

Le segnalazioni non devono riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella ordinaria disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con i colleghi.

Le segnalazioni possono essere effettuate dai destinatari del MOG con le seguenti modalità:

- a) invio di una e-mail all'indirizzo anticorruzione@igei.eu;
- b) spedizione per posta ordinaria, senza indicazione del mittente, di una busta, completa dell'indicazione "RISERVATA/PERSONALE" indirizzata al Presidente dell'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione di IGEI, contenente l'apposito modulo "whistleblowing", debitamente compilato e sottoscritto;
- c) consegna a mano, nell'apposita cassetta predisposta nella sede societaria, di una busta contenente l'apposito modulo "whistleblowing", debitamente compilato e sottoscritto;
- d) colloquio diretto con un membro dell'ODV o con il RPCT. In tale caso, è necessario, da parte del membro dell'ODV o del RPCT, far redigere e sottoscrivere l'apposito modulo "whistleblowing" al segnalante.

Le segnalazioni devono contenere:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

L'ODV e il RPCT garantiscono la segretezza dell'identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/1990.

Qualora l'ODV o il RPCT ricevano segnalazioni non di propria competenza, informano tempestivamente l'organo competente che, a sua volta, è tenuto a garantire la segretezza dell'identità del segnalante, nonché la riservatezza del contenuto della sua segnalazione.

Le segnalazioni presentate sono annotate in un registro riservato tenuto dall'ODV. Il RPCT trasmette all'ODV le segnalazioni ricevute al fine dell'aggiornamento del citato registro.

Qualora il fatto segnalato costituisca un'ipotesi di reato e l'ODV o il RPCT ne rilevino la fondatezza, questi informano il CDL, al quale forniscono le proprie determinazioni, per la trasmissione della segnalazione all'autorità giudiziaria e per l'avvio del procedimento disciplinare. In tutti gli altri casi in cui l'ODV o il RPCT rilevino la fondatezza della segnalazione, avviano il procedimento disciplinare e forniscono al CDL le proprie determinazioni.

È fatto divieto di porre in essere alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti del segnalante, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile del proprio ufficio, l'ODV, il RPCT o il CDL.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

8. Monitoraggio del piano e attività di verifica del rispetto delle misure di prevenzione.

Il RPCT può svolgere periodiche verifiche sul rispetto del piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni dell'ANAC), il RPCT pubblica nel sito web di IGEI una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che ANAC si riserva di definire ogni anno.

9. Approvazione del Piano

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, unitamente a tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante, viene approvato dal Collegio dei Liquidatori e sostituisce integralmente la Parte Speciale -B- del MOG "Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2017", già approvato il 31 gennaio 2017.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, a seguito della sua adozione, viene trasmesso all'INPS, ai fini dell'acquisizione di eventuali richieste di modifica e/o integrazione, e pubblicato all'interno della sezione "Società trasparente" del sito www.igei.eu, sotto-sezione "Altri contenuti – corruzione").

Firmato in data 21 febbraio 2018 dal Collegio dei Liquidatori Massimo Varrazzani (Pres.) Maurizio Manente (Comp.) Simonetta Pasqua (Comp.) Giovanni Battista Guglielmi (Comp.) Giancarlo Nunè (Comp.)

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento 2018

Sezione dedicata all'attuazione delle norme sulla trasparenza in INPS GESTIONE IMMOBILIARE IGEI S.P.A.

Premessa.

La legge n. 190/2012 e il successivo decreto d.lgs. n. 33/2013, individuano la trasparenza quale principale misura di prevenzione della corruzione. Peraltro, anche l'art. 22 del d.lgs. n. 175/2016 rinvia al d.lgs. n. 33/2013 con riguardo alle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai quali sono tenute le società in controllo pubblico, strumentali all'assicurazione del massimo livello di trasparenza. Tale rinvio conferma la centralità del "decreto trasparenza" anche con riguardo alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di competenza delle società in controllo pubblico.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013 (ora disciplinato dall'art. 2-bis del decreto). Secondo il testo vigente del predetto art. 2-bis, comma 2, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013, la medesima disciplina della trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016, con esclusione delle società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo.

Il d.lgs. n. 97/2016, dunque, equipara le società in controllo pubblico alle amministrazioni pubbliche (di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001) per quanto riguarda tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, ma solo "in quanto compatibili" con l'organizzazione e il funzionamento delle stesse società.

La definizione del grado di "compatibilità" degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 con le specifiche organizzative e funzionali delle società in controllo pubblico è stata oggetto di interpretazione nelle linee guida ANAC n. 1134/2017. Nella del. ANAC n. 1310/2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", infatti, l'Autorità aveva precisato che dovranno essere adottate apposite linee guida, modificative della det. n. 8/2015, rivolte, tra gli altri, alle società in controllo pubblico. In tal senso, è stata approvata dall'ANAC la delibera n. 1134/2017 che sostituisce la det. n. 8/2015 e contiene un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Nel d.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del medesimo decreto, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, comma 2). Essa è garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art. 2, comma 1).

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 al d.lgs. n. 33/2013 si completa, altresì, la genesi di una trasparenza che diviene esplicitazione di quello che è stato definito come accesso totale alle informazioni di rilievo pubblico, ovvero il riconoscimento (e la concreta tutela) di un vero e proprio "diritto all'informazione pubblica", strumentale all'esercizio di un controllo diffuso sull'operato dei pubblici poteri e, in particolare, della loro amministrazione servente.

INPS Gestioni immobiliari IGEI S.p.A. (di seguito, IGEI) è classificabile come società in controllo pubblico, in quanto il suo capitale è posseduto per il 51% dall'Istituto nazionale per la previdenza sociale (INPS) e per il restante 49% da altri soci privati. Le regole statutarie prevedono, inoltre, la preminenza di INPS nella definizione della governance societaria.

Secondo quanto desumibile dalle delibere e dagli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), "la ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono

controllati dalle amministrazioni pubbliche, gestiscono denaro pubblico, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse e, pertanto, sono esposte ai medesimi rischi cui sono sottoposte le amministrazioni alle quali sono in diverso modo collegate, per ragioni di controllo, di partecipazione o di vigilanza".

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, le società in controllo pubblico sono tenute a definire le misure e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in una apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione. In particolare, devono essere individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

1. La trasparenza in IGEI

IGEI, in ossequio alla normativa vigente, ha adottato il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In questa sezione sono specificate le modalità, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

Sono disciplinate le modalità che consentono di garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. La sezione "Società trasparente"

Il sito internet di IGEI è www.igei.eu. All'interno di esso è stata costituita la sezione "Società trasparente".

La sezione "Società trasparente" contiene esclusivamente i dati e le informazioni che IGEI è tenuta a pubblicare ai sensi della normativa vigente, come indicati nell'Allegato -B-.

3.1. Principali obblighi di trasparenza assolti con la pubblicazione di dati, informazioni, documenti, nella sezione "Società trasparente".

Le Linee guida ANAC hanno fornito ulteriori chiarimenti in ordine agli obblighi di pubblicazione gravanti, tra gli altri, sulle società in controllo pubblico. Conformemente a tali indicazioni, si presentano, di seguito, i principali obblighi di pubblicazione assolti da IGEI (tutti gli obblighi di pubblicazione ai quali è soggetta IGEI sono indicati nell'Allegato -B- al presente Piano).

- a) IGEI pubblica tutti i dati concernenti la propria organizzazione e l'articolazione dei suoi uffici.
- b) IGEI, ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. n. 33/2013, pubblica tutti i dati previsti dalla normativa, con riferimento ai componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo della Società (Collegio dei Liquidatori).
- c) Allo stato attuale, in IGEI non sono previste figure dirigenziali.
- d) Con riguardo agli incarichi di collaborazione e consulenza, IGEI pubblica tutti i dati previsti dall'articolo 15-bis del d.lgs. n. 33/2013, per ogni singolo soggetto incaricato.
- e) Nella sezione "Società trasparente" sono pubblicati, su base annuale, il numero e il costo del personale a tempo indeterminato in servizio e i dati sui tassi di assenza, come previsto dagli articoli 16, 17 e 21 del d.lgs. n. 33/2103. Viene fornita, inoltre, l'indicazione del CCNL di lavoro applicato ai dipendenti.
- f) In ossequio all'articolo 29 del d.lgs. n. 33/2013, la Società pubblica il proprio bilancio consuntivo, eventualmente reso disponibile in forma sintetica e aggregata.
- g) Nella sotto-sezione "Bandi di gare e contratti" sono, altresì, pubblicati i dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti riconducibili alla disciplina dettata dal d.lgs. n. 50/2016.

3.2. Qualità delle informazioni e gestione del relativo flusso

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati e mantenuti aggiornati come previsto dalla legge n. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013 e dagli altri atti normativi che dispongono in tal senso.

Le informazioni riportate nella sezione "Società trasparente" del sito internet di IGEI, rispondono ai requisiti dell'integrità, del costante aggiornamento, della completezza, della tempestività di pubblicazione, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, nonché della conformità ai documenti originali in possesso della Società.

Il RPCT concorda con i responsabili dei documenti, dei dati e delle in informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione le modalità più idonee per l'implementazione delle diverse sotto-sezioni del sito "Società-trasparente".

4. Il Responsabile della trasparenza

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), nominato dal Collegio dei Liquidatori (CDL). Il RPCT verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il RPCT riceve le richieste di accesso civico "semplice" ai sensi articolo 5, d.lgs. n. 33/2013 e controlla e assicura la regolare fruizione di tale strumento. Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al CDL, all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT è, altresì, il soggetto al quale presentare l'eventuale istanza di riesame per le richieste di accesso civico "generalizzato" respinte.

I responsabili degli uffici di IGEI costituiscono la "rete dei referenti per la trasparenza" e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di propria competenza da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, innovando, tra gli altri, l'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013. In tal senso, chiunque ha diritto di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del medesimo decreto, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'ampliamento dell'ambito oggettivo dei dati e dei documenti accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 risponde alla logica di garantire un *Freedom of information act* (cd. "FOIA") che consenta a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Le citate innovazioni normative, come segnalato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) nelle proprie 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" (del. n. 1309 del 28 dicembre 2016), consentono a "chiunque", di poter presentare due distinte tipologie di istanze di accesso civico: una tesa ad ottenere la pubblicazione di atti e documenti per i quali è imposto un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. accesso civico "semplice") e un'altra dalla

portata più ampia, volta ad accedere agli atti e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. accesso civico "generalizzato"), che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, comma 3 del medesimo decreto).

Resta fermo quanto disciplinato in ordine all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990 (c.d. accesso "documentale"). Come precisato dall'ANAC "la finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Al fine di poter essere esercitato, il diritto di accesso "documentale", infatti, presuppone la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso. Tale tipologia di accesso deve rispondere a circostanziati parametri di soggettività dell'istante e di oggettività del documento a cui si chiede di accedere.

5.1. Modalità di esercizio del diritto di accesso civico

Secondo l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Presso IGEI non opera alcun ufficio per le relazioni con il pubblico e, al fine di disciplinare razionalmente la presentazione di istanze di accesso civico, si dispone quanto segue.

Le richieste di accesso civico, "semplice" (quelle concernenti dati, documenti e informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione) devono essere indirizzate al RPCT della Società, mentre quelle di accesso civico "generalizzato" (relative a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione) alla Segreteria di direzione.

L'istanza, che deve sempre contenere nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e un indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata presso cui ricevere comunicazioni in ordine alla propria richiesta di accesso civico, può essere trasmessa:

- se trattasi di accesso civico "semplice", all'indirizzo di posta elettronica ordinaria <u>anticorruzione@igei.eu</u> (sottoscritta e scansionate unitamente alla copia fotostatica firmata di un documento d'identità in corso di validità);
- se trattasi di accesso civico "generalizzato", all'indirizzo di posta elettronica certificata di IGEI segreteria.direzione@pec.igei.eu;
- per tutte e due le tipologie di accesso (saranno smistate al soggetto competente), via fax, al numero di telefono 06/3204533 (sottoscritta unitamente alla copia fotostatica firmata di un documento d'identità in corso di validità dell'istante);

 per tutte e due le tipologie di accesso, (saranno smistate al soggetto competente),
 con consegna diretta presso gli uffici di IGEI, con presentazione agli incaricati di un documento d'identità in corso di validità.

IGEI ha trenta giorni di tempo per consentire o meno l'accesso civico richiesto, motivando tanto l'accettazione, quanto il rigetto dell'istanza. Il termine di trenta giorni decorre dalla data di arrivo dell'istanza presso gli uffici della Società.

Il RPCT detiene il "Registro degli accessi civici" in cui sono annotati gli esiti delle istanze di accesso civico ricevute da IGEI.

Eventuali richieste di accesso civico devono essere ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare esattamente la documentazione o i dati richiesti, oppure laddove l'istanza risulti manifestamente irragionevole.

Sono, altresì, inammissibili istanze di accesso civico meramente esplorative, volte semplicemente a "scoprire" di quali informazioni disponga IGEI. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, dell'informazione o del documento, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Sono ugualmente inammissibili richieste di accesso civico in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, le attività degli uffici di IGEI.

IGEI non è tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima Società.

Alla istanza di accesso civico deve fornirsi un riscontro espresso e motivato.

5.2. L'accesso civico "semplice"

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, IGEI individua nel gestore del sito internet della Società (www.igei.eu), sig. Marco Croce, il responsabile della pubblicazione di tutti i dati, le informazioni e i documenti che IGEI è tenuta ad inserire nella sezione "Società trasparente" a norma del d.lgs. n. 33/2013.

Al responsabile della comunicazione, i responsabili della trasmissione dei dati di cui al citato art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come individuati nell'Allegato -B- al presente Piano, sono tenuti a inviare tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, di competenza del proprio ufficio.

Alle istanze di accesso civico "semplice" il RPCT, fornisce riscontro entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza e provvede alla pubblicazione del dato, informazione o documento richiesto sul sito, se non pubblicato, trasmettendo al richiedente il collegamento ipertestuale dove scaricare lo stesso. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, sempre entro il predetto termine, al richiedente viene indicato il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il dato, l'informazione o il documento per il quale viene chiesto l'accesso semplice non risulta essere correttamente pubblicato ai sensi della normativa vigente, il RPCT ne chiede conto al responsabile della pubblicazione.

Se il responsabile della pubblicazione non ha mai ricevuto il dato, l'informazione o il documento non pubblicato, lo segnala al RPCT che lo richiede tempestivamente al responsabile della trasmissione competente, come individuato nell'Allegato -B- al presente Piano.

Una volta ottenuto il dato, l'informazione o il documento non pubblicato, il RPCT ne dispone la pubblicazione e trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale dello stesso.

Il RPCT, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

al Collegio dei Liquidatori o ad altri soggetti competenti per l'attivazione delle previste responsabilità.

Nel caso di mancata risposta alla richiesta di accesso civico "semplice", decorsi trenta giorni, l'istante può richiedere l'esercizio del potere sostitutivo al Collegio dei Liquidatori, attraverso le seguenti modalità:

- a) invio di un messaggio di posta elettronica alla casella <u>segreteria.direzione @igei.eu</u> o PEC all'indirizzo <u>segreteria.direzione@pec.igei.eu</u>. Nel messaggio devono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, per i quali si era richiesto l'accesso civico e la data nella quale si era presentata l'istanza, nonché le generalità del richiedente e un indirizzo postale o di posta elettronica dove poter fornire riscontro alla richiesta;
- b) invio di posta ordinaria, contenente di dati di cui al punto sub a), all'indirizzo INPS GESTIONE IMMOBILIARE - IGEI S.p.A. in liquidazione c.a. Collegio dei Liquidatori Via Crescenzio, 17 A - 00193 Roma.

5.3. L'accesso civico "generalizzato"

La Segreteria di direzione (che gestisce la casella di posta elettronica certificata della Società) e gli incaricati che dovessero ricevere per le vie brevi una richiesta di accesso civico "generalizzato", devono trasmetterla al RPCT entro 24 ore dalla ricezione.

Il RPCT trasmette l'istanza di accesso "generalizzato" all'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, entro 48 ore dalla ricezione della stessa.

L'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte della Società dell'istanza, ove ritenuta accoglibile ed accertata l'assenza di controinteressati, provvede mettere a disposizione i dati o i documenti oggetto di accesso a seguito di una formale e motivata comunicazione all'interessato.

Se l'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, in assenza di controinteressati, non ritiene accoglibile l'istanza, ne da formale e motivata comunicazione all'interessato.

L'Ufficio che detiene i dati o i documenti ai quali si chiede di accedere, ove accertato il coinvolgimento di controinteressati, provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni, decorrente dalla data di ricezione dell'istanza di accesso civico da parte della Società, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione, informando l'RPCT.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, informando il RPCT.

L'accesso civico non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Anche il differimento dell'accesso deve essere adeguatamente motivato e comunicato formalmente all'interessato e al RPCT.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di cui sopra, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi pubblici o privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'Ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi) – c.d. "eccezioni assolute".

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I pregiudizi concreti, via via da valutare, ai predetti interessi pubblici e privati (art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013) costituiscono le c.d. "eccezioni relative o qualificate".

L'Ufficio competente è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, come chiarito dall'ANAC nella delibera n. 1309/2016, il pregiudizio agli interessi riconducibili alle c.d. "eccezioni relative" deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Ufficio non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013– viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla messa a disposizione del dato, dell'informazione o del documento richiesto;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla predetta ostensione è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

6. Vigilanza sugli adempimenti di trasparenza e attestazione

IGEI assicura il corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione ad essa riferibili, con il completamento tutte le sotto-sezioni della sezione "Società trasparente", implementata nel proprio sito internet istituzionale.

In tal senso, il RPCT promuoverà idonee verifiche a campione sulla completezza, la veridicità e la correttezza dei documenti, dei dati e delle informazioni pubblicate.

L'Organismo di vigilanza costituito ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 vigila sulla correttezza degli adempimenti di cui al presente Programma e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

7. I flussi informativi con INPS e gli obblighi di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013

I dati e le informazioni di IGEI che l'INPS ha l'obbligo di inserire nella propria sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, sono trasmesse a cura degli uffici competenti (che assolvono, dunque, la funzione di responsabile della trasmissione), in collaborazione con il RPCT.

Ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 rinvia, le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente".

Firmato in data 21 febbraio 2018 dal Collegio dei Liquidatori Massimo Varrazzani (Pres.) Maurizio Manente (Comp.) Simonetta Pasqua (Comp.) Giovanni Battista Guglielmi (Comp.) Giancarlo Nunè (Comp.)

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE / Parte Speciale -B- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018 ALLEGATO -A-

CATALOGO DEI RISCHI – MISURE

Area	Processo	Soggetti	Dischio	Livello	Misure	Misure
rischio	(attività)	coinvolti	Rischio	rischio	trasversali	specifiche
Obbl.	Gestione delle operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili locati (ivi inclusi gli affidamenti di lavori, servizi e forniture)	Collegio dei Liquidatori - Ufficio tecnico	Violazione della normativa vigente e delle procedure per favorire soggetti privati	MEDIO	misure di controllo misure di trasparenza misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	Segnalazione al RPCT degli affidamenti in corso, anche ai fini della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 50/2016
Obbl.	Ricollocazione del personale della Società	Collegio dei Liquidatori	Mancato rispetto delle procedure dettate dal d.lgs. n. 175/2016 e dal D.M. lavoro e politiche sociali 9 novembre 2017, recante "Disposizioni di attuazione dell'articolo 25 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica"	MEDIO	misure di controllo misure di trasparenza misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione	Rispetto delle procedure dettate dalla legge e dal DM 9/11/2017. Informazione costante alle rappresentanze sindacali in merito alle procedure in atto. Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di disciplina dei rapporti di lavoro anche con l'acquisizione di pareri legali
Gen.	Gestione dei conti corrente utilizzati per la gli incassi e i pagamenti riferiti alla gestione degli immobili e dei depositi cauzionali	Ufficio patrimonio	Sviamento di somme a vantaggio di privati	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di segnalazione e protezione	Rendicontazione periodica della gestione dei conti corrente al Collegio dei sindaci
Gen.	Inventario delle immobilizzazioni materiali oggetto di liquidazione	Ufficio patrimonio	Sotto-stima delle immobilizzazioni materiali da inventariare al fine di conseguire vantaggi personali	TRASCURABILE	misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione	Stesura di verbali alla presenza di almeno due dipendenti della società
Gen.	Ricognizione delle fatture da ricevere dai vari professionisti fino alla data di riconsegna degli immobili a INPS	Ufficio contabilità e bilancio	Sovra-stima delle prestazioni professionali da fatturare	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione	Riscontro tra incarico e fatture. Verifica a campione da parte del Collegio sindacale

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE / Parte Speciale -B- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018 ALLEGATO -A-

Area	Processo	Soggetti	Disabia	Livello	Misure	Misure
rischio	(attività)	coinvolti	Rischio	rischio	trasversali	specifiche
					misure di sensibilizzazione e partecipazione	
					misure di segnalazione e protezione	
Gen./Liq.	Ricognizione delle azioni giudiziali che interessano gli immobili da riconsegnare. Gestione delle procedure giudiziali e stragiudiziali per la riscossione dei canoni non versati	Ufficio legale	Mancato avvio o prosecuzione di azioni giudiziali a tutela della Società al fine di far conseguire vantaggi ai conduttori	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	Report periodico dell'Ufficio legale al Collegio dei Liquidatori sulle azioni giudiziali in corso e quelle da avviare
Gen.	Incasso dei crediti, vendita delle immobilizzazioni e pagamento dei debiti sociali	Ufficio contabilità e bilancio	Mancato incasso e pagamento al fine di far conseguire vantaggi privati	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	Rendiconto periodico degli incassi e dei pagamenti al Collegio dei Liquidatori. Verifiche a campione da parte del Collegio sindacale
Gen.	Redazione e approvazione del rendiconto 2017 e del rendiconto 2018. Redazione del bilancio d'esercizio 2017 e del bilancio finale di liquidazione	Ufficio contabilità e bilancio	Ritardo nell'adozione dei rendiconti e dei bilanci al fine di dilatare i tempi delle procedure di liquidazione per prolungare l'esistenza della Società	MEDIO	misure di controllo misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	Sottoposizione preventiva del bilancio e del rendiconto al Collegio sindacale prima dell'approvazione finale
Gen.	Redazione dell'eventuale piano di riparto	Ufficio contabilità e bilancio	Alterazione del piano di riparto a vantaggio di uno o più soci	TRASCURABILE	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione	Sottoposizione preventiva del piano di riparto al Collegio sindacale
Gen.	Richieste di eventuali crediti fiscali. Delega degli	Segreteria direzione. Consulenti esterni	Indebito sviamento di somme provenienti da	MEDIO	misure di controllo	Rendiconto periodico al Collegio sindacale delle richieste e degli introiti di eventuali

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE / Parte Speciale -B- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018 ALLEGATO -A-

Area	Processo	Soggetti	Rischio	Livello	Misure	Misure
rischio	(attività)	coinvolti	RISCHIO	rischio	trasversali	specifiche
	adempimenti fiscali a soggetti esterni		crediti fiscali per conseguire vantaggi di carattere personale		misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	crediti fiscali
Liq.	Gestione delle locazioni degli immobili (riscossione canoni, rapporti con i conduttori, verifica del divieto di nuove locazioni e del divieto di procedere ad operazioni di cambio immobile)	Ufficio contratti	Mancata riscossione dei canoni e autorizzazione al cambio di immobile da parte dei conduttori o dare corso a nuove locazioni	TRASCURABILE	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione misure di disciplina del conflitto di interessi	Rendiconto periodico da parte dell'Ufficio contratti al Collegio dei Liquidatori sullo stato della riscossione dei canoni
Liq.	Risoluzione delle convenzioni con i soci privati	Collegio dei Liquidatori – Segreteria di direzione	Mancato o ritardato avvio delle procedure di risoluzione delle convenzioni per favorire uno o più soci privati	TRASCURABILE	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione	Riscontro del Collegio dei Liquidatori al Socio di maggioranza sullo stato delle procedure di risoluzione delle convenzioni
Liq.	Definizione delle modalità di riconsegna degli immobili a INPS	Collegio dei Liquidatori – Ufficio patrimonio	Mancato o ritardato avvio delle procedure di riconsegna degli immobili per favorire uno o più soci privati	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione misure di segnalazione e protezione	Riscontro del Collegio dei Liquidatori al Socio di maggioranza sullo stato delle procedure di riconsegna degli immobili
Liq.	Ripartizione dell'attivo residuo tra i soci	Collegio dei Liquidatori – Ufficio patrimonio	Erronea definizione delle quote da ripartire per favorire uno o più soci privati	MEDIO	misure di controllo misure di definizione e promozione dell'etica misure di regolamentazione misure di sensibilizzazione e partecipazione	Riscontro del Collegio dei Liquidatori al Socio di maggioranza sullo stato delle procedure di ripartizione dell'attivo residuo tra i soci

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE / Parte Speciale -B- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018

ALLEGATO -A-

Area	Processo	Soggetti	Rischio	Livello	Misure	Misure
rischio	(attività)	coinvolti	Rischio	rischio	trasversali	specifiche
					misure di segnalazione e protezione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018		
Disposizioni generali			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività della Società		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti generali	STATUTO (Allegato al verbale di Assemblea Straordinaria del 30/09/2004) ATTO COSTITUTIVO Regolamenti	RPCT	Marco Croce
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano di prevenzione della corruzione allegato al MOG 231		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice etico		
	1	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Collegio dei Liquidatori. Presentazione in tabella, per ciascun componente (ad eccezione di quelli che svolgono la carica a titolo gratuito) di: - Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico - Curriculum vitae		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a		
	1	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		qualsiasi titolo corrisposti - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti - dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri,		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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		
	1	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	di governo di cui all'art. 14, co. 1-	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'incaricol. Va presentata una sola volta entro 3		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	attribuiti a titolo gratuito	mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili). Va pubblicata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. - 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)]. Va pubblicata annualmente		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Marco Croce
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	RPCT	
	Articolazione degli n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze			
		Articolazione degli (da pubblica	(da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nella Società non vi sono dirigenti	Segreteria di direzione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae del soggetto incaricato 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Segreteria di direzione	Marco Croce
	Incarico di Direttore generale					
	Titolari di incarichi dirigenziali			Sezione non valorizzabile	Non valorizzabile	Non valorizzabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione	
		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.			
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio			
		, , ,	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza complessivo dei dipendenti	Segreteria di direzione		
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Nessun incarico conferito		Marco Croce	
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Segreteria di direzione	Warto Croce	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Sezione non valorizzabile			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Sezione non valorizzabile			
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l.	Criteri e modalità	Sezione non valorizzabile			
Selezione del personale	Reclutamento del personale	sonale 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs.	190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs.		Sezione non valorizzabile	Non valo	rizzabile
Performance			Se	zione non valorizzabile			
Enti controllati			Se	zione non valorizzabile			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
Attività e procedimenti			Sea	zione non valorizzabile		
	Informazioni sulle singole procedure Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Area p. (da pubblicare secondo le	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			
	in formato tabellare		pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)		
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 3/, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1,		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico	Marco Croce
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economicofinanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Se	zione non valorizzabile	Non valo	rizzabile
	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio contabilità e bilancio	Marco Croce
Bilanci		Provvedimenti Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016 Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
	Provvedimenti		spese di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Non valorizzabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Segreteria di direzione	Marco Croce
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,		
Controlli e rilievi sull'amministrazi one	funzioni di OIV Art. 1, co		Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi del Collegio sindacale	Segreteria di direzione	Marco Croce
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Sezione non valorizzabile	Non valorizzabile	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	, , ,	Carta dei servizi e standard di qualità	Sezione non valorizzabile		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sezione non valorizzabile	Non valorizzabile	Non valorizzabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	C. 1100 1101 1101	Sezione non valorizzabile		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sezione non valorizzabile		
	Costi contabilizzati	l	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Sezione non valorizzabile		
	Liste di attesa	Sezione non valorizzabile				
	Servizi in rete	Sezione non valorizzabile				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
	i i jati sili nagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Segreteria di direzione	Marco Croce
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		
	informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Sezione non valorizzabile					Non valorizzabile
Informazioni ambientali			Non valorizzabile	Non valorizzabile		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Aggiornamento anno 2018		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la dott.ssa Simonetta Ferrara		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della comunicazione
		, , ,	Atti di accertamento delle violazioni	Nessuna violazione accertata	RPCT	Marco Croce
Altri contenuti	Accesso civico	IATE S C I A IGS D	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Disciplina accesso civico "semplice"		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Disciplina accesso civico "generalizzato"		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	dall'art. 43 del d.lgs.	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Sezione non valorizzabile	Non valorizzabile	Non valorizzabile
		Art 53 c 1 his d los	Regolamenti	Sezione non valorizzabile	Non valorizzabile	Non valorizzabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT	Marco Croce