

# Misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza 2018-2020

*Adottate dal Consiglio di Amministrazione di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini – P.M.R. s.r.l. consortile con deliberazione del 31 gennaio 2018 e pubblicate sul sito Internet nella Sezione “Società Trasparente”*

# Sommario

<b>I. Premesse e normative di riferimento.....</b>	<b>2</b>
Il profilo della società	
Normativa di riferimento	
<b>II. Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione.....</b>	<b>5</b>
Misure di prevenzione della corruzione	
Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	
I soggetti coinvolti	
Organizzazione	
Gestione del rischio ed individuazione delle aree esposte a più elevato rischio corruzione	
Valutazione del rischio	
A - Individuazione di misure per prevenire o attenuare il rischio	
A.1) Sistemi di controllo	
A.2) Codice di comportamento	
A.3) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	
A.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	
A.5) Formazione	
A.6) Tutela del dipendente che segnala illeciti.	
A.7) Rotazione o misure alternative	
<b>III. Trasparenza .....</b>	<b>14</b>
Gli obblighi delle società	
I dati e le informazioni da pubblicare	
Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato	
Aggiornamenti	
<b>IV. Allegati .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Allegato 1- Mappatura dei processi e valutazione del rischio	
Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione	

## Premesse e normative di riferimento

---

### Il profilo della società

L'attuale assetto societario di Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini (P.M.R.) deriva da un quadro normativo nazionale e regionale che disciplina il Trasporto Pubblico Locale e che ha i suoi principali riferimenti nel D. Lgs 422/1997, nella L.R. 30/98 (con successive modifiche ed integrazioni) e nella L.R. 10/2008, oltre che in alcuni atti deliberativi regionali.

La sua costituzione risale al 1992: all'epoca era un Consorzio di Enti Locali denominato T.R.A.M. (Trasporti Riuniti Area Metropolitana), costituito per la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale nel bacino riminese e con il conferimento di beni necessari all'effettuazione dei servizi (fra i quali la linea filoviaria Rimini – Riccione).

Dal 2001 il Consorzio ha assunto le funzioni di Agenzia per la Mobilità del bacino provinciale riminese, svolte in parallelo ad altre funzioni sempre afferenti la mobilità e fra le quali rientra anche la realizzazione dell'infrastruttura denominata "Trasporto Rapido Costiero". Dal 2001 le funzioni di gestione dei servizi di trasporto pubblico locale sono traslate alla neo-costituita società denominata TRAM Servizi S.p.A., alla quale nel 2009 è stato poi ceduto il ramo commerciale per la vendita dei titoli di viaggio.

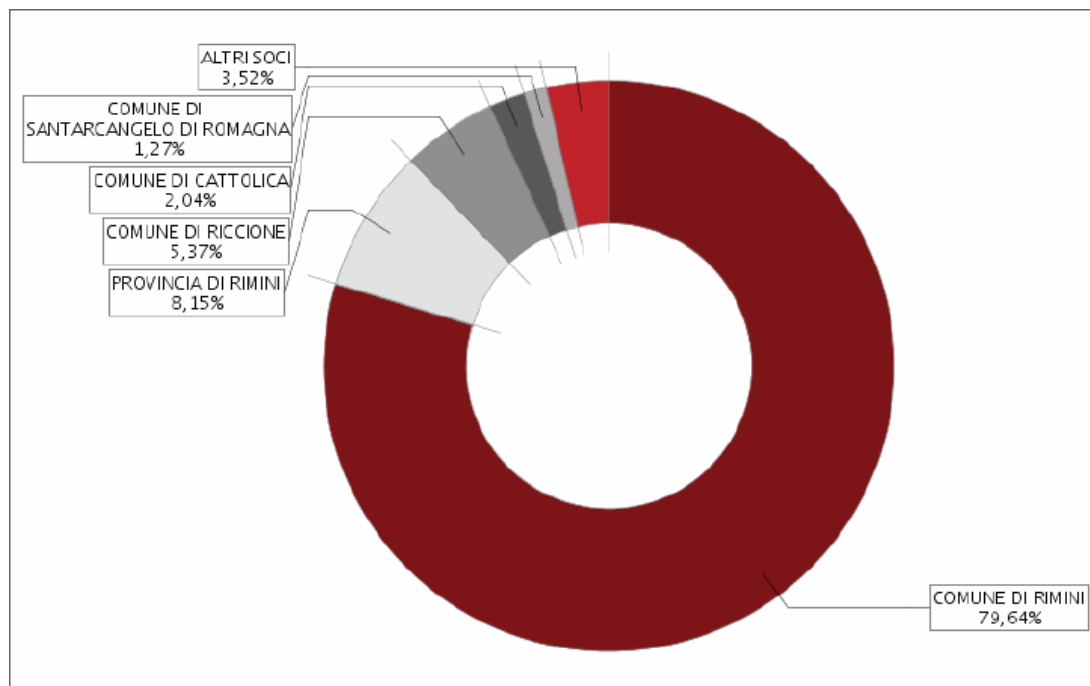
A fine 2013 è iniziato in percorso di unificazione delle Agenzie della Mobilità di Rimini, Forlì-Cesena e Ravenna che ha comportato l'approvazione di un progetto unitario votato dagli Enti Soci e volto:

- alla trasformazione del Consorzio di Enti Locali in società a responsabilità limitata consortile (avvenuta dal 1 giugno 2015);
- alla scissione parziale e proporzionale della società, finalizzato alla costituzione di un'unica Agenzia della Mobilità di ambito "Romagnolo" (avvenuta a partire dal 1 marzo 2017 con la nascita di Agenzia Mobilità Romagnola – A.M.R. S.r.l. consortile);
- al mutamento della ragione sociale (da Agenzia Mobilità provincia di Rimini a Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini – P.M.R. s.r.l. consortile) ed alla rimodulazione dell'oggetto sociale (a partire dal 1 marzo 2017).

Oggi Patrimonio Mobilità Provincia di Rimini – P.M.R. s.r.l. consortile (di seguito per brevità anche PMR) ha il prioritario compito di:

- gestire i beni di sua proprietà che sono funzionali al servizio di trasporto pubblico locale, mantenendoli efficienti e rendendoli disponibili ai soggetti che organizzano e gestiscono i servizi nel territorio provinciale riminese ed in alcuni comuni ad esso contigui;
- completare la realizzazione del sistema di trasporto rapido denominato "**Trasporto Rapido Costiero**" che collega le due stazioni di Rimini e di Riccione;
- sviluppare progetti volti all'implementazione della prima tratta del Trasporto Rapido Costiero ed a qualificare le aree di fermata del trasporto pubblico locale.

La società è interamente a controllo pubblico (ne fanno parte n. 24 enti locali) e rientra nel novero delle società disciplinate dal D. Lgs 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica). La maggioranza delle quote appartiene al Comune di Rimini.



Gli enti locali Soci sono i prioritari soggetti esterni con i quali si relazione PMR, alla quale possono delegare proprie attività/funzioni e chiedere di realizzare progetti complessi nell'ambito delle infrastrutture trasportistiche.

In relazione alla realizzazione del Trasporto Rapido Costiero, PMR si interfaccia anche con gli Uffici ministeriali e regionali, con gli Appaltatori e con gli Enti/società proprietari di beni, infrastrutture e reti di sottoservizi coinvolti nella realizzazione dell'intervento. Non da ultimo, esiste un rapporto diretto con i soggetti che sono stati espropriati.

In relazione all'affitto dei beni che non necessari all'effettuazione dei servizi di Trasporto Pubblico Locale, PMR si relazione con il soggetto incaricato dell'affidamento e controllo dei servizi (Agenzia della Mobilità Romagnola).

Vi sono infine rapporti con fornitori di beni e servizi necessari all'ordinario funzionamento della società.

### **Normativa di riferimento**

*L. 190 del 06 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);*

*D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*

*D. Lgs 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*

*D. lgs 25 maggio 2016 n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)*

*Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*

*Determinazione ANAC n. 1134 del 08.11.2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*

La legge 190/2012, “norma quadro” in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell’art.1 della Legge “*si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario*”. Tali disposizioni prevedono, sommariamente, l’individuazione e gestione delle aree di rischio corruttivo (con particolare riguardo agli ambiti relativi agli appalti e contratti, alle sovvenzioni, alla selezione e gestione del personale), alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi di amministratore ed incarichi dirigenziali, il rispetto di obblighi di trasparenza nell’attività amministrativa e di accesso agli atti dei cittadini.

Il D. Lgs. del 25 maggio 2016 n. 97 chiarisce poi definitivamente il nuovo perimetro dei soggetti tenuti all’adozione delle misure di prevenzione e alla trasparenza (art 2-bis D. Lgs. n 33 del 2013):

*“La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: [...] b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (D.lgs. n 175 del 2016). [...]”*

PMR è società a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2 comma 1 lettera m) del D. Lgs 175/2016, posto che su di essa “*una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)*” (ovvero: ai sensi dell’articolo 2359 del Codice Civile).

In questo contesto ed ai fini della redazione del presente documento si è prestata la dovuta attenzione anche alle indicazioni elaborate dall’ ANAC nelle proprie “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*”, adottate con delibera n.1134/2017.

Il comma 2-bis dell’art. 1 della L. 190/2012, introdotto dal D. Lgs 97/2016, ha reso obbligatoria l’adozione di misure integrative del “modello 231” ma, come anche evidenziato nell’atto ANAC 1134/2017, non ha reso obbligatoria l’adozione del modello medesimo, a pena di un’alterazione dell’imposizione stessa del decreto 231/2001.

Dal medesimo atto sopra richiamato si evince che tale adozione è “fortemente raccomandata” e che le società che decidano di non adottare il “modello 231” e di limitarsi all’adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione.

PMR sta valutando l’avvio di un percorso finalizzato all’adozione dei modelli organizzativi previsti dal D. Lgs 231/2001 ma non ha ancora assunto determinazioni al riguardo, stante i recentissimi mutamenti societari ed organizzativi, la consistente riduzione dell’organico e la necessità di delineare, unitamente all’Assemblea dei Soci, le possibili future attività delegabili a PMR dopo la conclusione dell’infrastruttura trasportistica TRC.

## Processo di adozione delle misure di prevenzione della corruzione

---

### **Misure di prevenzione della corruzione**

L’adozione di Misure di prevenzione della Corruzione (così denominate all’art. 2 – bis della legge 190/2012) è funzionale al perseguimento di tre obiettivi principali:

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

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento ha però un’accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l’abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La trasparenza diventa quindi uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione: per questo PMR si prefigge di prestare particolare attenzione nella divulgazione di dati attraverso la sezione “Società Trasparente” del suo sito.

### **Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

La scelta dovrebbe prioritariamente avvenire fra i dirigenti in servizio presso la società, con attribuzione di funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività, evitando la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all’interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo.

In subordine, in caso di strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT può essere individuato in un profilo non dirigenziale. In questo caso l'Organo Amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

In ultima istanza ed eccezionalmente, può essere nominato RPCT un amministratore della società, purché privo di deleghe gestionali.

La struttura organizzativa di PMR prevede un solo dirigente (che è anche Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 D. Lgs 50/2016, per la realizzazione del TRC), con poteri decisionali nelle aree a maggior rischio corruttivo e Responsabile dell'Ufficio Espropriativo, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 327/2001.

Vi sono poi due Funzionari Responsabili nei settori dell'Amministrazione e Finanza e Legale e Contratti, che operano nell'ambito di aree a rischio corruttivo, secondo le indicazioni del Presidente ed Amministratore Delegato di PMR, unico soggetto titolato ad assumere obbligazioni giuridiche per conto della società nei confronti dei terzi nelle materie non di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci.

Tutto ciò ha motivato la nomina del Consigliere di PMR, senza deleghe, Avv. Jessica Valentini (provvedimento di nomina del CDA del 27 settembre 2017).

## **I soggetti coinvolti**

### ***L'Assemblea dei Soci:***

- approva i Regolamenti Aziendali previsti dalle norme di legge vigenti (in particolare, il “Regolamento per l'assunzione del personale”, il “Regolamento per il riconoscimento di incentivi – art. 93 D. Lgs 163/2006” ed il “Regolamento per l'esecuzione delle Spese in economia e l'affidamento degli incarichi individuali”);
- nomina l'Amministratore Unico o, in caso di organo amministrativo collegiale, gli amministratori ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### ***Il Consiglio di Amministrazione***

- nomina il RPCT ed approva le “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza”.

### ***Il Presidente ed Amministratore delegato:***

- anche sulla base di quanto disposto dalla determinazione ANAC n 1134/2017, informa costantemente il RPCT evidenziando le eventuali criticità;
- concorre e promuove la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- attiva i procedimenti disciplinari e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle Autorità Giudiziarie;
- osserva le misure contenute nel “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza”.

### ***Il Collegio Sindacale:***

- è informato del documento “Misure di Prevenzione della Corruzione e trasparenza”
- è presente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea dei Soci.

### ***Il Dirigente ed i Responsabili d’Ufficio:***

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- osservano le misure contenute nel documento “Misure di prevenzione della Corruzione e trasparenza”;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- segnalano al RPCT ed al Presidente/Amministratore delegato le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

### ***Tutti i dipendenti***

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel documento “Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”;
- Segnalano ai propri responsabili o al RPCT le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

### ***I collaboratori a qualsiasi titolo di PMR:***

- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi al Presidente, ai propri Referenti aziendali e/o al RPCT.

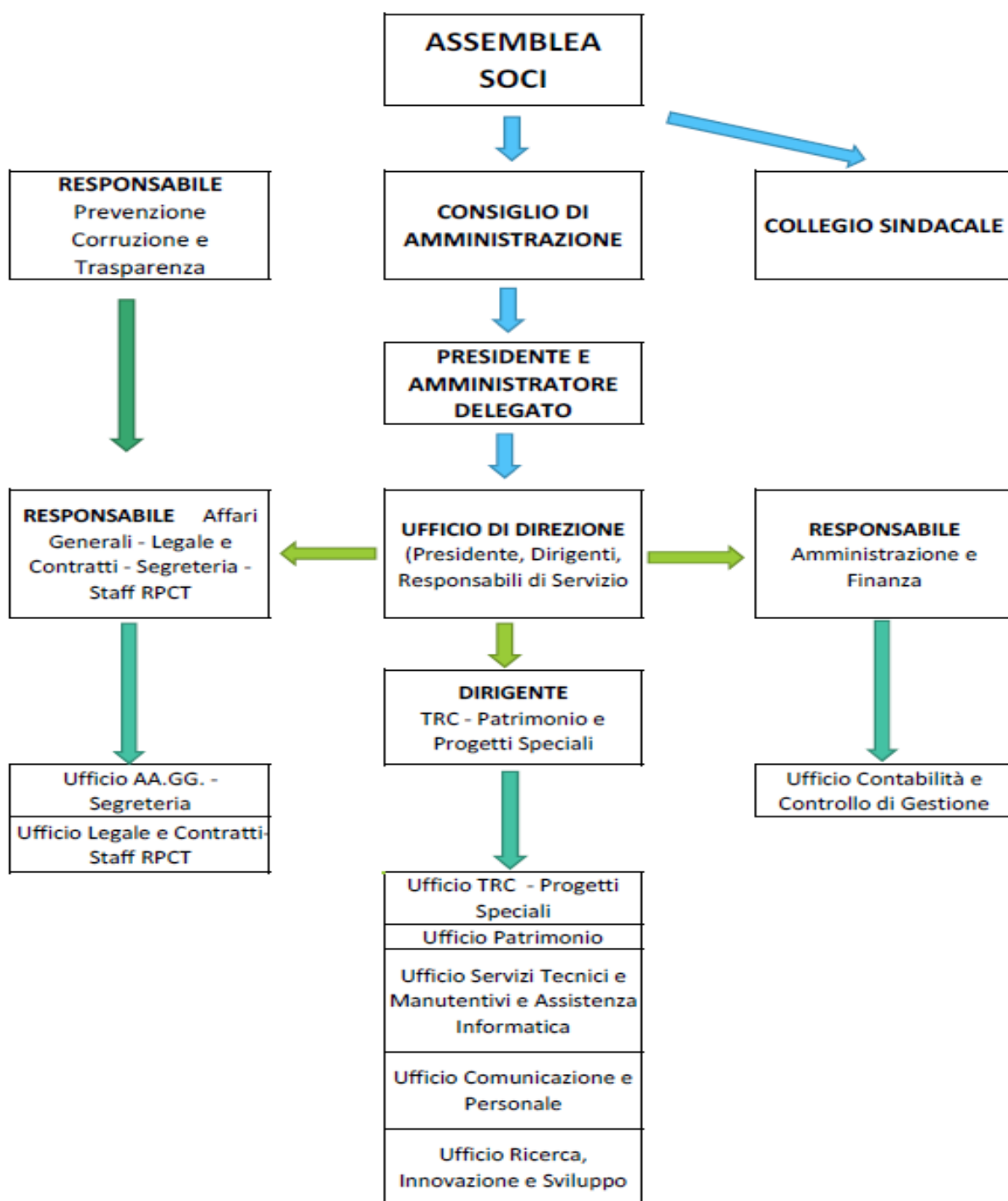
Il RPCT viene supportato dal Responsabile del settore Legale – Contratti e Servizi Generali, a cui viene anche conferito il mandato di aggiornare tempestivamente il sito “Società Trasparente” con i dati in sua possesso e quelli forniti dal Dirigente TRC e dal Responsabile del settore Amministrazione e Finanza.

Per tutto il personale è pianificata una informazione generale in materia di anticorruzione e di trasparenza, che sarà maggiormente specifica per le figure apicali.



## Organizzazione

In relazione a quanto fin qui esposto, si evidenziano le principali caratteristiche organizzative della Società Patrimonio Mobilità provincia di Rimini.



Le modificazioni societarie in premessa esposte hanno pesantemente inciso sugli assetti organizzativi aziendali, richiedendo una rimodulazione anche delle mansioni svolte dal personale, che ad oggi è costituito da n. 12 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 1 dirigenti) e da tre collaboratori che operano con contratto di somministrazione. Sono poi in corso due collaborazioni con scadenza entro il 2018.

## **Gestione del rischio ed individuazione delle aree esposte a più elevato rischio corruzione**

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art 1 della Legge 190/12 (applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società), la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate nell'Allegato 2 del "PnA" e successivamente integrate dalla determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, e precisamente:

- Autorizzazioni e concessioni;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 163/2006 (oggi D. Lgs 50/2016);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n 150 del 2009;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Nella tabella riportata all'allegato 1 sono analizzati i processi aziendali ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati "contro" e "nei rapporti" con la Società. Le aree di rischio obbligatorie, denominate "aree di rischio generali" a seguito della determinazione A.N.A.C. n. 12/2015, sono riferite ai processi che la L.190/2012 e la suddetta determinazione ANAC obbligano a valutare mentre non sono state individuate aree di rischio "specifiche" o ulteriori stante le contenute dimensioni della realtà aziendale oggetto di analisi.

## **Valutazione del rischio**

La fase di valutazione del rischio è stata svolta con i componenti dell'**Ufficio di Direzione** con riferimento alle attività emerse dalla mappatura.

Avendo a riferimento la metodologia di valutazione del rischio riportata nell'allegato 5 al PNA, è stata definita una griglia di valutazione basata sul prodotto fra la valutazione della probabilità che esso si verifichi e la valutazione dell'impatto, come di seguito dettagliato:

valore frequenza delle probabilità	Valori ed importanza dell'impatto	VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0=nessuna probabilità</li> <li>• 1=improbabile</li> <li>• 2=poco probabile</li> <li>• 3= probabile</li> <li>• 4= molto probabile</li> <li>• 5= altamente probabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0=nessun impatto</li> <li>• 1=marginale</li> <li>• 2=minore</li> <li>• 3= soglia</li> <li>• 4=serio</li> <li>• 5=superiore</li> </ul>	<p>Corrisponde al VALORE MEDIO FREQUENZA X VALORE MEDIO IMPATTO</p>

Attraverso l'applicazione degli indici alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene un valore numerico che rappresenta il livello di rischio rilevato. Ne consegue una scala di valori che prevede un *range* fra 0 e 25 (0= nessun rischio; 25= rischio estremo).

Allo scopo di valutare misure di prevenzione effettivamente adeguate al livello di rischio, PMR ha ritenuto di suddividere il livello di rischio in cinque sotto – livelli, corrispondenti ai seguenti fattori di probabilità:

Punteggio da 0 a 5	Rischio basso
Punteggio da 6 a 10	Rischio medio basso
Punteggio da 11 a 15	Rischio medio
Punteggio da 16 a 20	Rischio medio - alto
Punteggio da 21 a 25	Rischio alto

Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell'allegato 1, dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello di rischio

Dalla valutazione del rischio effettuata risulta che:

- non emergono particolari situazioni ad alto rischio corruttivo, ciò anche considerando che la prioritaria attività in corso (realizzazione del sistema di trasporto rapido costiero da Rimini FS a Riccione FS) è in fase di conclusione, che sono già stati siglati tutti i contratti d'appalto riferiti a questo intervento e che sono in corso di definizione anche le procedure che coinvolgono i privati che hanno subito espropri;
- PMR opera esclusivamente per conto degli Enti soci ed i suoi interlocutori sono uffici ministeriali e società pubbliche;
- non ci sono rapporti con terzi privati finalizzati al rilascio di autorizzazioni o concessioni.

## **A - Individuazione di misure per prevenire o attenuare il rischio**

L'ultima fase di gestione del rischio consiste nell'individuazione di una serie di misure finalizzate a prevenire, ridurre od eliminare le probabilità che si verifichino rischi di corruzione o azioni illegali. Allo scopo, sono state previste "misure generali" (che si contraddistinguono per il loro carattere di trasversalità, in quanto applicabili a tutte le attività svolte da PMR) e "misure specifiche" finalizzate alle aree a più significativo rischio di corruzione, esaminate e riportate tenendo conto delle indicazioni previste dalla delibera ANAC 1134/2017.

### **A.1) Sistemi di controllo**

Con particolare riferimento alle attività a rischio di corruzione, è previsto un obbligo di informazione nei confronti del RPCT. In particolare, almeno ogni sei mesi è previsto un incontro con l'Ufficio di Direzione e/o con i singoli Responsabili d'Ufficio volto a fornire le informazioni rilevanti.

Nel caso in cui si verifichino episodi di corruzione, situazioni di illegalità o di mancata osservanza di adempimenti di legge sarà necessaria un'immediata comunicazione al RPCT da parte di qualsiasi soggetto che ne abbia notizia.

Già da 1996 PMR utilizza un sistema di protocollazione informatizzata della posta. Tale strumento consente un efficace controllo dei processi ed una loro puntuale ricostruzione storica.

Il Presidente ed A.D. (firmatario di tutti gli atti/corrispondenza vincolanti per la società) nonché tutti i dipendenti sono obbligati a far protocollare le comunicazioni in uscita ed in entrata.

Le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzate e vengono protocollati gli atti amministrativi preliminari e successivi alle deliberazioni assunte.

### **A.2) Codice di comportamento**

In assenza di un proprio Codice di Comportamento, PMR assume a riferimento quello approvato dal Comune di Rimini con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28.01.2014 e ne dà comunicazione ai dipendenti invitandoli ad osservarlo per quanto di loro spettanza, comunicando loro che dall'inosservanza delle disposizioni del Codice ne può derivare l'applicazione di misure disciplinari.

### **A.3) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Nel caso di PMR, la nomina degli Amministratori viene proposta ed effettuata dagli Enti Locali soci; le preliminari verifiche sull'inconferibilità/incompatibilità sono pertanto svolte dalle Pubbliche Amministrazioni proponenti.

#### Inconferibilità

Per gli amministratori, le condizioni ostative all'incarico sono in particolare specificate dalle seguenti disposizioni del D. lgs. N. 39/2013:

- Art. 3 comma 1 lett. d) relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Per i Dirigenti, si applica l'art. 3 comma 1 lettera c) relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne.

### Incompatibilità

Per gli amministratori, le cause di incompatibilità sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. lgs 39/2013:

- Art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché fra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il comma 2;
- Art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali” ed in particolare i commi 2 e 3;
- Art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11 comma 8 del D. Lgs 175/2016, regolante l'ipotesi di nomina di dipendenti di amministrazioni pubbliche controllanti quali amministratori delle società a controllo pubblico.

PMR è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e pubblicata sul sito di PMR (art. 20 D. Lgs. N. 39/2013).

### Rapporti con i consulenti e collaboratori<sup>1</sup>

I rapporti tra PMR ed i consulenti (selezionati in base alle disposizioni previste dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali) devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso. Attraverso l'autocertificazione di cui sopra o con dichiarazione contenuta all'interno dell'atto di incarico/contratto, i consulenti e collaboratori devono dichiarare l'insussistenza delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico, con particolare riguardo all'esistenza di conflitti di interesse.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interesse, o dichiara tempestivamente la condizione ostativa sopraggiunta.

---

<sup>1</sup> Si tratta di incarichi a titolo onerosi ad esperti esterni di comprovata esperienza, stipulati ai sensi dell'art. 2222 e dell'art. 2229 del codice civile. L'incarico può essere dato a professionisti titolari di partita IVA oppure a soggetti che esercitano l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o in via occasionale

Ciascun soggetto terzo incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della società (es: gestione di paghe) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

#### **A.4) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter del D. LGS 165/2001 (espressamente richiamato dalla deliberazione ANAC 1134/2017), è vietata l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di PMR.

Al fine di assicurare il rispetto di tale previsione, PMR assume iniziative volte a garantire che:

- in caso di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- il RPCT effettui specifica attività di vigilanza del rispetto della suddetta normativa qualora vengano avviate procedure di nuove assunzioni.

#### **A.5) Formazione**

Come già precedentemente riportato, sarà pianificato un corso base per tutti i dipendenti ai fini di consentire la diffusione dei principi di comportamento volti alla prevenzione dei reati di corruzione.

Viene demandato al Responsabile Legale e Contatti il compito di fornire informazioni e chiarimenti al personale di PMR sia in merito agli adempimenti di legge in materia di anticorruzione e trasparenza, sia in merito all'applicazione del presente Documento.

Vengono altresì incentivati momenti formativi in materie comprese fra quelle individuate a "rischio corruzione" anche per dipendenti non direttamente coinvolti nella gestione di quelle attività, nella consapevolezza che la formazione non costituisce solo un arricchimento professionale, ma anche un utile strumento volto a prevenire fenomeni corruttivi o di mala gestione amministrativa.

#### **A.6) Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nella società, in assenza di specifici indirizzi a cura delle amministrazioni controllanti e considerate le ridotte dimensioni dell'organico della società, non si è proceduto all'adozione di uno specifico regolamento in materia. Viene tuttavia definito che il dipendente che segnala irregolarità o illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza all'interno del proprio ambito lavorativo debba comunicarlo al Responsabile di Prevenzione della Corruzione il quale avrà cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

## A.7) Rotazione o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed interfacciandosi sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione; essa, tuttavia, potrebbe implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Come già evidenziato, PMR ha una dotazione organica contenuta ed ha subito recentissime significative modificazioni societarie che hanno già necessariamente inciso sulle suddivisioni interne delle attività e responsabilità. Per questo ed al fine di non sottrarre competenze professionali ad uffici a cui sono affidate attività di tipo specialistico si reputa opportuno non pianificare un *turnover* delle figure professionali preposte alla gestione di processi più esposti al rischio corruzione, ma di procedere ad una distinzione delle competenze (cd. “*segregazione delle funzioni?*”) ed alla condivisione delle attività fra operatori, avendo cura di favorire la trasparenza “interna”.

Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, si evidenzia il ruolo **dell'Ufficio di Direzione** (composto dal Presidente ed A.D., dal Dirigente tecnico e dai due Responsabili d'Ufficio dei settori Amministrativo e Legale), che si riunisce periodicamente per l'esame e la condivisione di temi segnalati da ciascun partecipante e per la pianificazione delle attività aziendali, sulla base degli *input* forniti dal Presidente.

Tutti e quattro i soggetti concorrono alla realizzazione dei procedimenti complessi, con distinzione delle attività per settore di competenza. L'organo decisionale è il Presidente/A.D. per le attività oggetto di delega ed il Consiglio di Amministrazione per tutte le restanti materie, fatta eccezione per quelle riservate all'Assemblea dei Soci.

Le attività istruttorie e di attuazione delle determinazioni assunte dagli Organi decisionali vengono svolte dal Dirigente e dai Responsabili d'Ufficio.

## Trasparenza

---

### Gli obblighi delle società

Così come le Pubbliche Amministrazioni, anche le società in controllo pubblico debbono porre massima attenzione nella gestione ed aggiornamento del canale comunicativo dato dalla sezione “**Società Trasparente**”, sul quale pubblicare i dati e le informazioni di cui al D. Lgs 33/2013 (così come modificato dal D. Lgs 97/2016) e quelli previsti dall'art. 19 del D. Lgs 175/2016 (“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”).

Allo scopo, a partire da gennaio 2018 PMR ha rinnovato il proprio sito societario prestando una particolare attenzione alla pubblicazione di informazioni e documenti volti non solo a dare attuazione agli obblighi previsti, ma ad aumentare il livello di accessibilità e trasparenza della Società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Una particolare menzione va fatta per l'**accesso civico generalizzato**, introdotto dal D. Lgs 97/2016, che viene riconosciuto in relazione ai dati ed ai documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione già previsti dalle sopra citate norme con le esclusioni dei limiti di legge.

## I dati e le informazioni da pubblicare

Le principali materie ed informazioni rilevanti per la Società, da inserire nella sezione "Società Trasparente" sono le seguenti:

1. Informazioni relative ai componenti degli organi di indirizzo politico- amministrativo (Art. 14 D. Lgs. 33/2013): per organi di indirizzo politico si intendono i componenti del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, con riferimento ai quali sarà necessario reperire al fine della pubblicazione sul sito istituzionale tutta la documentazione richiamata dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013.
2. Informazioni relative ai consulenti e collaboratori (art. 15 D. Lgs. 33/2013) nonché degli organi di controllo e vigilanza (art. 10, comma 8 D. Lgs. 33/2013): è necessario garantire la pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi di consulenza ed ai contratti di servizio di collaborazione esterna, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nonché degli organi di controllo e vigilanza, tra i quali rientra il Collegio Sindacale.
3. Informazioni relative agli incarichi amministrativi di vertice ed agli incarichi dirigenziali (art. 15 D. Lgs. 33/2013): rientrano all'interno di tali figure il Direttore generale e/o i Direttori muniti di procure speciali con poteri di firma singola.
4. Informazioni relative alla dotazione organica ed al costo del personale (art. 16 e 17 D. Lgs. 33/2013).
5. Bandi di Concorso per il reclutamento del personale (Art. 19 D. Lgs. 33/2013): la pubblicazione sul sito istituzionale di concorsi e prove selettive deve contenere le seguenti informazioni: testo del bando di selezione, scadenza, graduatoria, numero dei dipendenti assunti e spese sostenute per la selezione.
6. Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20 D. Lgs. 33/2013): sia con riferimento al personale dirigenziale che al personale non dirigenziale, la Società pubblica sul proprio sito i dati relativi all'ammontare dei premi.
7. Obblighi di pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo (Art. 29 D. Lgs. 33/2013): Le società pubblicano su base annuale il bilancio consuntivo e preventivo (se redatto).



8. Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi (Art. 37 D. Lgs. 33/2013 Art. 1, comma 32 L 190/2014).
9. Accesso civico (Art. 5 D. Lgs. 33/2013). Il Responsabile Legale/Contratti istituisce e conserva un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

Nella sezione “Società trasparente” sono state costituite sotto- sezioni strutturate ed aggiornate in conformità alle disposizioni dettate dall’ANAC con deliberazione 1134/2017.

Ai sensi dell’art. 8 del D. Lgs 33/2013 i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimangono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico, agli incarichi dirigenziali, di consulenza e di collaborazione, per i quali il periodo di pubblicazione si estende ai 3 anni successivi la cessazione dell’incarico.

Al Presidente, al Dirigente ed ai Responsabili d’ufficio compete l’individuazione e l’elaborazione dei contenuti relativi alla sezione trasparenza, in relazione alle loro competenze e come evidenziato nell’allegato 2. Detti soggetti rispondono della mancata pubblicazione dei dati ad essi ascrivibili.

Per curare e provvedere alla pubblicazione dei dati, il Responsabile della Trasparenza individua il Responsabile Legale e Contratti il quale, a mezzo dei suoi collaboratori, provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza sovrintende e controlla l’attività di pubblicazione dei dati avendo poteri di intervento diretto in caso di inadempimenti.

## **Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato**

Ai fini della gestione di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato, viene individuato nel Responsabile Legale/contratti il soggetto incaricato di istruire tempestivamente la pratica e di coordinare i vari uffici ai fini del riscontro da fornire al richiedente nei termini di legge.

## **Aggiornamenti**

Il presente documento verrà aggiornato annualmente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il quale, valutata l’opportunità e tenuto conto di aggiornamenti normativi e/o relativi all’organizzazione aziendale, si riserva di effettuare modifiche anche in corso d’anno.

\*\*\*

## **Allegati**

---

**Allegato 1 - Mappatura dei processi e valutazione del rischio**

**Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione**

**Allegato 1 – Mappatura dei processi e valutazione del rischio**

<b>Area di rischio generali</b>	<b>Processo</b>	<b>Rischio</b>	<b>Indice di Rischio</b>	<b>Area di intervento</b>	<b>Referenti</b>
<b>Acquisizione e progressione del PERSONALE</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	4	Rispetto del D. lgs 175/2016 e del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci)	Presidente – Ufficio Direzione - CDA
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci)	Presidente – Ufficio Direzione - CDA
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci)	Presidente – Ufficio Direzione CDA
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel corso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	4	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione (approvato dall'Assemblea Soci)	Presidente – Ufficio Direzione - CDA
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1	Considerata la "improbabilità" che il presupposto si verifichi, non si evidenziano particolari azioni correttive	Presidente – Ufficio Direzione CDA
	Conferimento di incarichi collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge e possesso di competenze per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	6	Rispetto del regolamento in materia di selezione di reclutamento del personale e di affidamento di incarichi di collaborazione	Presidente – Ufficio Direzione - CDA
<b>Affidamento di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	2	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	Dirigente Tecnico /Responsabile Legale/Contratti

	Definizione requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	5	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	4	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		0		

<b>immediato per il destinatario</b>					
	Prov. amm.vi a contenuto vincolato		0		
	Prov. amm.vi coinvolti nell'an e a contenuto vincolato		0		
	Prov. amm.vi discrezionali nell'an		0		
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Accordi con espropriati aree TRC	Valutazioni economiche definite in relazione alla singola pratica	6	Le valutazioni economiche muovono da atti, perizie tecniche, determinazioni della Commissione Provinciale Espropri, valutazione dell'entità dei lavori effettuati da più soggetti, verificati dal RUP TRC ed avallati dal CDA	Dirigente Tecnico/RUP TRC, Funzionario Espropri, Perito estimatore esterno, Legale di PMR
	Concedere in locazione porzioni di terreno e/o fabbricati	Locazione di porzioni di terreno a condizioni o per scopi diversi da quelli previsti. Definizione di canoni agevolati	3	I beni strumentali al TPL devono necessariamente essere resi disponibili al Gestore dei servizi, senza margini di discrezionalità.	
	Disporre erogazioni liberali		2		
<b>Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio</b>	Gestione della manutenzione dei beni immobili e dei beni mobili nonché delle	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione	3	Rispetto del D. Lgs 50/2016 e della vigente normativa in materia di appalti e controlli sugli appaltatori	

	apparecchiature in dotazione				
	Tenuta dell'inventario di beni mobili ed immobili ivi inclusa la ricognizione	Mancata rilevazione ed esclusione dei beni dalle operazioni di classificazione	0	Controlli contabili effettuati nell'ambito delle verifiche periodiche a cura dei sindaci della società (Attività demandata ad un soggetto esterno)	Responsabile Amministrativo/ Collegio Sindacale
	Gestione conti correnti bancari, conti correnti postali, cassa interna	Effettuazione di pagamenti in contanti oltre la soglia prevista dalla legge; Abusi e irregolarità nell'effettuazione dei pagamenti e/o nella ricezione di incassi	0	Allegazione alle Fatture elettroniche/ricieste rimborso della documentazione giustificativa; Controlli contabili effettuati nell'ambito delle verifiche periodiche a cura dei sindaci della società	Responsabile Amministrativo /Collegio Sindacale
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro	Mancata adozione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	2	Adozione del piano sicurezza in conformità al D. Lgs. 81/2008 e nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Presidente /Dirigente Tecnico
<b>Incarichi e nomine</b>	Procedura di conferimento di nuovi incarichi	Mancato rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi	3	Reperimento delle autodichiarazioni a cura del Responsabile Legale/contratti	Responsabile Legale/contratti
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Affidamento del contenzioso a soggetti esterni		2	Definizione del perimetro entro il quale dovrà muoversi il legale, con particolare riguardo per le transazioni	Presidente /Legale di PMR

**Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione <sup>1</sup>**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento</b>	<b>Scadenze ai fini della pubblicazione</b>
<b>Atti generali</b>	PTPC/Misure prevenzione e trasparenza	PTPC/Misure prevenzione e trasparenza (in "Altri contenuti")	Responsabile della Trasparenza	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Responsabile Legale/contratti	Entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'atto
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Titolari incarichi ex art. 14 co.1-bis d. lgs 33/2013 non a titolo gratuito (in corso e cessati)	Responsabile Legale/contratti	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	Dirigente - Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'atto
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza e professionali	Responsabile Legale/contratti	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
<b>Personale</b>	Dirigenti	Incarichi dirigenziali in corso o cessati	Responsabile Legale/Contratti	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dotazione organica	Personale in servizio/Costo personale	Dirigente - Ufficio Personale	entro il 31 gennaio di ogni anno
	-Tassi di assenza - Incarichi conferiti ed autorizzati - Contrattazione collettiva ed integrativa		Dirigente - Ufficio Personale	Entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Avvisi di selezione/criteri e modalità	Dirigente - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dell'approvazione
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi/dati relativi ai premi		Dirigente - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bandi di gara e contratti stipulati		Responsabile Legale/Contratti	Entro 30 giorni dall'approvazione/ trasmissione dati
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo		Responsabile Amministrazione	Entro 30 giorni dall'approvazione assembleare
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare/canoni locazione		Dirigente Patrimonio	Entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti		Responsabile Amministrazione	Entro 15 giorni dalle eventuali modifiche
<b>Altri contenuti -</b>	Accesso civico - Accesso civico Generalizzato		Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalle eventuali modifiche

<sup>1</sup> Per il dettaglio relativo ai singoli obblighi si rinvia all'allegato 1) sezione "Società Trasparente" elenco degli obblighi di pubblicazione – di cui alla deliberazione n. 1134/2017