

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2019/2021**

Documento approvato
dal Consiglio di Amministrazione
in data 29/01/2019

Edizione 01 - [Gen 2019]

INDICE

Sommario

1. PREMESSA.....	4
2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA.....	5
3. IL CONTESTO ESTERNO	7
4. IL CONTESTO INTERNO.....	13
5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA(RPCT)	14
6. IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO).....	15
7. II R.A.S.A.	15
8. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO	16
8.1 PREMESSA	16
8.2 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE	16
8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	17
8.4 INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI	17
8.5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE	18
9. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....	19
9.1 PREMESSA	19
9.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001 E IL PTPC.	19
9.3 [A] INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE.....	20
9.4 [B] PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE 2019-2021.....	20
9.5 [C] PREVISIONE DI PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI;.....	20
9.6 [D] INDIVIDUAZIONE DI MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI.....	21
9.7 [E] PREVISIONE DELL'ADOZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI, CHE INCLUDA LA REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE PER L'AMBITO DELLE FUNZIONI ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	21
9.8 [F] REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO	21
9.9 [G] PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI;	21
9.10 [H] REGOLAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.....	21

9.11	[I] INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.	22
10	ALTRE AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE.....	23
10.1	ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	23
10.2	CONFLITTO DI INTERESSE	23
10.3	MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI.....	23
10.4	INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI APICALI.....	24
10.5	TUTELA DEL DENUNCIANTE INTERNO/ESTERNO	25
11	TRASPARENZA.....	26
11.1	LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012.....	26
11.2	SEZIONE “AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE” DEL SITO WEB.....	26
11.3	GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA COMPATIBILMENTE CON LA NECESSARIA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	26
12	MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	27
12.1	MONITORAGGIO.....	27
12.2	AGGIORNAMENTO	27
13	ALLEGATI.....	28
	APPENDICE NORMATIVA	29

1. PREMESSA

La legislazione italiana degli ultimi anni ha inteso affrontare il sempre crescente fenomeno della corruzione su più fronti mediante differenti interventi legislativi:

- il D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001, "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" che ha colmato la lacuna normativa ormai insostenibile derivante dal principio che la "*societas delinquere non potest*" e ha contribuito alla creazione di modelli organizzativi che contrastassero gli illeciti;
- la Legge 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" che ha ricompreso nella lotta alla corruzione anche le pubbliche amministrazioni lasciate intenzionalmente fuori dall'ambito soggettivo del D.Lgs. 231/2001e spostandosi da un piano repressivo ad uno più preventivo.

Un'altra normativa che in modo trasversale concorre alla riduzione della corruzione è il D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", meglio nota come decreto Trasparenza.

Le società partecipate e controllate rientrano nell'ambito soggettivo sia del D.Lgs. 231/2001 che in quello della legge 190/2012; l'applicazione integrata del "modello 231" e del "Piano Anticorruzione" dovrebbero condurre alla riduzione dei fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione intesa come negligenza, imperizia, ritardo ingiustificato, violazione di norme procedurali ma soprattutto come mancata risposta alle istanze del cittadino.

In particolare la Legge 190/2012 introduce nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione che si propone di intervenire ad un duplice livello, quello nazionale e quello "decentrato".

A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che prende come riferimento un'accezione del concetto di corruzione più ampia di quella individuata nel Codice Penale, in quanto vuole ricomprendere tutte le situazioni in cui emerga un malfunzionamento dell'amministrazione derivante da un comportamento scorretto a prescindere dalla rilevanza penale.

A livello "decentrato" il legislatore ha previsto singoli piani triennali anticorruzione che si conformino alle prescrizioni del Piano Nazionale, tenendo conto tuttavia delle specifiche funzioni dell'ente al fine di valutare il grado di esposizione dei singoli uffici e di ridurre al minimo il rischio residuo che il Piano Nazionale non è in grado di prevedere.

In tale contesto, il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica delle azioni che A.M.R. vuole porre in essere per tutelare - anche tramite la razionalizzazione delle attività amministrative di competenza la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri dipendenti.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è messo a disposizione di ciascun dipendente ed è pubblicato sul sito web dell'Azienda, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. FONTI NORMATIVE E PRASSI AMMINISTRATIVA

La L. 6.11.2012, n. 190 reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge n. 190/2012 ha:

1. conferito il ruolo di autorità nazionale anticorruzione alla commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC);
2. prevista l'istituzione di un Comitato interministeriale quale organo governativo di coordinamento delle strategie e di predisposizione del piano nazionale anticorruzione. Il piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato dalla ANAC con delibera n. 72/2013 dd. 11.09.2013;
3. prevista l'adozione di una serie di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), quali strumenti idonei a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti con l'adozione di specifiche misure di prevenzione che possano ricadere in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro;
4. stabilito che, con riferimento agli enti ad ordinamento della Regione autonoma Trentino Alto Adige tra i quali i comuni e le proprie aziende speciali, fossero raggiunte intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali e dei relativi enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni individuate dalla L. 190/2012 con particolare riferimento a:
 - a. alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello degli anni 2014-2016 e alla sua trasmissione alla Regione Trentino Alto Adige e al Dipartimento della Funzione pubblica;
 - b. alla adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
 - c. alla adozione del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal D.P.R. 62/2013.

Le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del PNA hanno precisato che tra le amministrazioni tenute all'approvazione dei PTPC vi sono anche le amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici sottoposti al controllo di regioni ed enti locali, nel rispetto degli adempimenti e dei termini fissati in sede di intesa della Conferenza unificata.

L'intesa indicata al precedente punto 4 è stata adottata in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013 e riguarda anche gli enti pubblici sottoposti al controllo degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige quali le aziende speciali. Detta intesa ha disposto poco di specifico circa le modalità di attuazione della L. 190/2012 per le aziende speciali (ente pubblico economico).

In tema di enti pubblici economici degli enti locali, ha invece introdotto disposizioni di riferimento il PNA (adottato in settembre 2013) il quale ha precisato:

- A. nel punto 1.3 (destinatari del PNA): gli *indirizzi* contenuti nel PNA hanno come destinatari anche gli enti locali e gli enti ad essi collegati fermo restando quanto stabilito dall'intesa raggiunta in Conferenza unificata il 24.7.2013;
- B. al punto 3.1.1 (i PTPC e i modelli di organizzazione e gestione del D.Lgs. 231/2001):
 - gli enti pubblici economici *“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”*. Testualmente si legge ancora *“Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base*

del D.Lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della legge n. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.”;

- *gli enti pubblici economici “devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione”;*
- *l’amministrazione che esercita la vigilanza (ovvero il Comune di Rovereto) “verifica l’avvenuta introduzione dei modelli da parte dell’ente pubblico economico o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. L’amministrazione e l’ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l’attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, con l’indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell’amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico.”.*

3. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati all'incidenza nazionale dei fenomeni, e ove possibile a quella misurata sul territorio Provinciale e Regionale, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Azienda è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.



DEPARTAMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
UFFICIO CENTRALE DI STATISTICA

Nr. reati commessi in Italia in violazione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Codice Penale
(Dati di fonte SDI/SSD consolidati)

Art.	Art. Bis	Descrizione reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Andamento
314		Peculato	282	330	387	333	453	443	403	360	
316		Peculato mediante profitto dell'errore altrui	14	41	49	44	47	23	26	18	
316	Bis	Malversazione a danno dello Stato	34	28	19	31	32	27	21	32	
316	Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	338	230	282	328	392	395	435	436	
317		Concussione	145	140	146	130	168	130	111	65	
318		Corruzione per un atto d'ufficio	17	41	19	13	18	17	24	39	
319		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	120	98	82	95	115	101	76	126	
319	Ter	Corruzione in atti giudiziari	4	7	6	8	5	8	6	8	
319	Quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità - comma 1						27	28	33	
319	Quater	Nei casi previsti dal comma 1, chi da o promette denaro o altra utilità						4	5	11	
320		Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio	11	32	10	19	22	17	9	29	
321		Pene per il corrotto	65	65	49	73	71	75	46	95	
322		Istigazione alla corruzione	246	217	216	222	202	182	185	169	
322	Bis	Peculato concussione corruzione e istigazione alla corruzione di membri ...	4		1	4	2	2	4	2	
323		Abuso di ufficio	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	
325		Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio		1	2		1				
326		Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	91	74	76	85	82	81	70	79	
328		omissione o ritardo di atti d'ufficio	1.003	1.071	989	1.055	1.047	1.056	1.198	1.134	
329		Ritardo o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente ...	2	2	2	2	3	5	7	2	
331		Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	1.064	964	865	929	1.066	994	1.016	930	
334		Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto ...	5.425	5.309	6.499	5.267	3.519	3.541	3.403	3.348	
335		Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia delle cose sottoposte ...	3.974	3.835	4.677	4.064	2.901	3.102	3.051	2.883	
336		Violenza o minaccia a Pubblico Ufficiale	10.062	9.405	9.285	9.976	10.287	9.862	9.860	10.001	
337		Resistenza a Pubblico Ufficiale	18.871	18.358	17.597	18.539	18.533	18.331	18.438	18.419	
337	Bis	Occultamento, custodia o alterazione di mezzi di trasporto	5	9	7	13	13	13	14	14	
338		Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario	88	76	92	82	111	97	92	86	
340		Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità	2.049	1.912	2.080	2.176	2.121	2.217	2.452	2.538	
341	Bis	Olraggio a Pubblico Ufficiale		3.053	7.428	8.321	8.854	8.755	8.898	9.117	
342		Olraggio ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario	306	319	296	233	251	226	212	247	
343		olroggio ad un magistrato in udienza	12	14	16	9	17	18	11	21	
345		Offesa all'Autorità mediante danneggiamento di affissioni	3	12	3	4	5	3	9	8	
346		Militato credito	221	243	201	200	188	182	187	175	
346	Bis	Traffico di influenze illecite							2	4	8
347		Usurpazione di funzioni pubbliche	257	206	239	233	249	203	213	206	
348		Abusivo esercizio di una professione	745	700	708	706	642	588	523	487	
349		Violazione dei sigilli	2.574	2.299	2.377	2.450	2.871	2.620	2.304	1.912	
350		Agravazione colposa nella violazione di sigilli	52	58	105	64	45	42	41	24	
351		Violazione della pubblica custodia di cose	43	48	35	53	56	49	34	29	
352		Vendita di stampati dei quali è stato ordinato il sequestro	2		1		1	1		1	
353		Turbata libertà degli incanti	108	76	74	88	100	93	129	135	
353	Bis	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente			1	5	18	13	44	36	
354		Astensione dagli incanti	6	6	5	3	5	2	5	1	
355		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture	58	62	60	59	47	47	39	49	
356		Frode nelle pubbliche forniture	96	76	97	90	70	62	71	61	

I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Si prende pertanto atto dei numeri più recenti, forniti dal Ministero dell'interno, riferiti ai reati contro la Pubblica amministrazione rilevati a livello nazionale nel periodo compreso tra il 2008 e il

2015, sia con riferimento al numero di reati commessi che al numero di segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate nel periodo di riferimento. Corre l'obbligo di precisare che i dati riferiti ai delitti denunciati e quelli riferiti alle persone denunciate e/o arrestate non sono confrontabili e/o sovrapponibili in quanto la banca dati fornisce solo il numero delle "segnalazioni", nel senso che lo stesso presunto autore di reato è considerato tale tutte le volte in cui, a suo carico, sia stata presentata una denuncia per ciascun reato commesso. Ciò significa che alla stessa persona che abbia avuto più denunce per lo stesso reato, o abbia reiterato la commissione di quel reato nell'arco dell'anno e/o ha commesso più reati diversi tra loro nell'arco di uno stesso evento delittuoso e/o nell'arco dell'anno saranno collegate più segnalazioni.



DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
UFFICIO CENTRALE DI STATISTICA

Nr segnalazioni riferite a persone denunciate/arrestate in Italia in violazione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal codice penale (Dati di fonte SDI/SSD consolidati)

Art.	Art. Bis	Descrizione reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Andamento
314		Peculato	561	818	809	831	955	1.233	1.690	1.384	
316		Peculato mediante profitto dell'errore altrui	21	46	51	47	63	46	36	31	
316	Bis	Mahversazione a danno dello Stato	178	83	83	86	115	83	54	112	
316	Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	1.247	715	1.154	969	842	1.583	1.118	1.034	
316	Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, comma 2	0	0	2	0	16	3	4	0	
317		Concussione	356	317	348	409	360	333	376	193	
318		Corruzione per un atto d'ufficio	44	477	198	153	156	51	172	168	
319		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.084	987	650	800	1.162	1.053	816	1131	
319	Ter	Corruzione in atti giudiziari	25	11	67	27	119	116	27	51	
319	Quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità - comma 1	0	0	0	0	0	38	78	148	
319	Quater	Nei casi previsti dal comma 1, chi da o promette denaro o altra utilità ?	0	0	0	0	0	8	23	41	
320		Corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio	177	44	49	81	97	60	75	170	
321		Pene per il commutatore	975	745	547	647	868	911	558	789	
322		Istigazione alla corruzione	286	244	249	249	251	232	218	198	
322	Bis	Peculato concussione corruzione e istigazione alla corruzione di membri	7	1	3	19	25	13	4	21	
323		Abuso di ufficio	3.552	3.197	3.147	3.067	3.199	3.480	3.320	3.291	
326		Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	297	168	193	173	252	234	224	217	
328		Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	981	1.001	890	1.145	1.079	862	1.126	1.010	
329		Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente	4	1	2	6	0	7	4	2	
331		Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	790	576	848	1.509	1.521	1.276	1.004	739	
334		Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto.....	5.846	5.500	6.733	5.588	3.741	3.935	3.793	3.710	
335		Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia delle cose sottoposte....	4.210	3.898	4.875	4.283	3.140	3.409	3.346	3.131	
336		Violenza o minaccia a Pubblico Ufficiale	11.520	10.573	10.392	11.523	11.579	11.346	11.629	11.568	
337		Resistenza a Pubblico Ufficiale	23.202	22.390	21.450	23.372	23.242	23.361	24.230	24.218	
337	Bis	Occultamento, custodia o alterazione di mezzi di trasporto	7	10	6	10	11	11	15	9	
338		Violenza o minaccia ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario	81	107	111	91	90	100	74	125	
340		Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità	3.320	3.746	3.534	4.568	4.061	3.798	5.060	4.069	
341	Bis	Oltaggio a Pubblico Ufficiale	0	3.099	7.959	8.949	9.536	9.553	9.716	10.043	
342		Oltaggio ad un corpo politico, amministrativo o giudiziario	359	460	448	323	278	270	319	295	
343		oltaggio ad un magistrato in udienza	14	30	16	10	16	16	18	28	
345		Offesa all'Autorità mediante danneggiamento di affissioni	3	3	0	5	0	1	0	3	
346		Militantato credito	261	232	217	211	214	206	217	212	
346	Bis	Traffico di influenze illecite	0	0	0	0	0	2	8	34	
347		Usurpazione di finzioni pubbliche	298	217	263	182	206	215	181	175	
348		Abusivo esercizio di una professione	1.564	1.900	1.744	1.858	1.298	1.208	1.110	1.100	
349		Violazione dei sigilli	3.439	2.816	2.933	2.896	3.195	2.941	2.600	2.140	
350		Agevolazione colposa nella violazione di sigilli	62	66	112	82	57	60	40	27	
351		Violazione della pubblica custodia di cose	36	53	84	45	48	39	29	30	
352		Vendita di stampati dei quali è stato ordinato il sequestro	0	0	2	0	0	3	0	1	
353		Turbata libertà degli incanti	1.167	824	457	649	862	835	809	1.015	
353	Bis	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente	0	0	0	16	113	134	221	363	
354		Astensione dagli incanti	4	8	57	4	5	6	5	58	
355		Inadempimento di contratti di pubbliche forniture	90	63	119	129	117	57	98	99	
356		Frode nelle pubbliche forniture	290	205	300	332	277	274	339	301	

I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Rispetto ai numeri nazionali, la situazione in Regione è molto tranquillizzante, sia in termini assoluti che relativi, con oltretutto un significativo calo registrato nel periodo considerato su quasi tutte le fattispecie di reato contro la PA, con l'unica eccezione del Peculato (in leggero incremento).

Del tema delle condotte di utilizzo/appropriazione indebita di strumenti di servizio si è tenuto conto

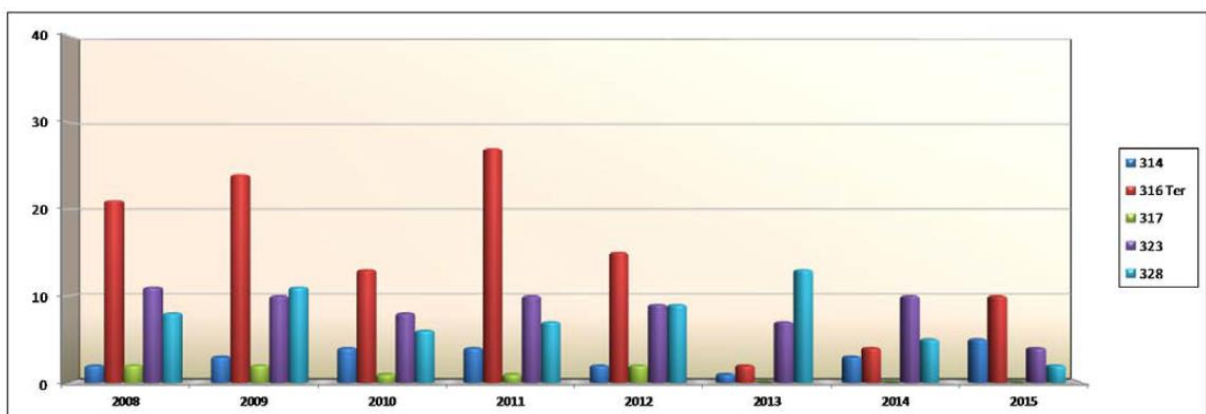
nel corso degli interventi di formazione etica del personale sin qui svolti. Sicuramente il tema sarà oggetto di approfondita riflessione nella prossima eventuale revisione del Codice di comportamento aziendale, come suggerito da ultimo dal PNA 2018, e tenendo conto delle annunciate linee guida che l'Autorità anticorruzione dovrebbe emanare nel corso del 2019.



Nr. reati commessi in violazione dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Codice Penale, con disaggregazione a livello regionale
(Dati di fonte SDI/SSD consolidati)

TRENTINO ALTO ADIGE										
Art.	Art. Bis	Descrizione reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
314		Peculato	2	3	4	4	2	1	3	5
316		Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0	0	1	0	0	0	0	0
316	Bis	Malversazione a danno dello Stato	0	0	0	0	0	0	0	1
316	Ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	21	24	13	27	15	2	4	10
317		Concussione	2	2	1	1	2	0	0	0
319		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	1	0	0	0	1	2	1
321		Pene per il corruttore	0	1	0	0	0	1	2	1
322		Istigazione alla corruzione	3	2	1	3	3	4	2	1
323		Abuso di ufficio	11	10	8	10	9	7	10	4
325		Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio	0	1	0	0	0	0	0	0
326		Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	1	3	0	1	2	0	1	0
328		omissione o rifiuto di atti d'ufficio	8	11	6	7	9	13	5	2
329		Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente ...	0	0	1	0	0	0	0	0
331		Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica utilità	8	9	8	9	5	5	5	9
334		Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto ...	14	14	22	12	14	7	16	12
335		Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia delle cose sottoposte ...	7	9	7	4	8	2	4	1

Rappresentazione grafica dei reati: peculato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, concussione, abuso d'ufficio, omissione o rifiuto di atti d'ufficio



Istat ha fornito infine un dato riferito al 2016 sulle sentenze emesse per i principali reati contro la PA provincia per provincia, con riferimento al numero di abitanti, che conferma come preoccupante il dato sul peculato.

Tavola 4 - Numero di sentenze contenenti il reato e numero totale dei reati sanzionati per tipologia e regione di commesso reato. Anno 2016 (per 100.000 abitanti)

	Peculato		Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato		Concussione		Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio		Responsabilità del corruttore		Istigazione alla corruzione		319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità	
	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati	n° di sentenze	numero totale di reati
Trentino-Alto Adige	0,7	0,8	1,1	1,1	0,1	0,3	-	-	-	-	0,1	0,1	-	-
Bolzano / Bozen	1,0	1,2	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	0,2	0,2	-	-
Trento	0,4	0,4	1,3	1,3	0,2	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-
Italia	0,7	1,2	0,2	0,2	0,1	0,2	0,3	0,5	0,2	0,5	0,2	0,2	0,1	0,2

Il livello di percezione della corruzione misurato in TAA secondo gli standard di EQI¹ nel 2013, è la più bassa d'Italia. Nella classifica europea, la Regione si colloca in testa alle regioni italiane, precisamente al 40° posto su 209 regioni della UE, performance in qualche modo rassicurante.

E' interessante rilevare che la provincia di Trento detiene, insieme a quella di Bolzano, la migliore performance (con netto distacco sulle altre realtà regionali) in termini di fiducia nel corretto operato della Pubblica Amministrazione, e come questo dato sia fortemente correlato con la corruzione percepita nelle stesse realtà provinciali.

LA FIDUCIA NELLE ISTITUZIONI LOCALI



Dati che lasciano intendere una correlazione positiva e virtuosa, a conferma della sostanziale tenuta etica del territorio.

¹ — l'European Quality of Government Index (EQI) del 2013 del Quality of Government Institute, un sondaggio sulla corruzione nel settore pubblico condotto a livello locale in tutta Europa. Questi indici sono tuttavia condizionati dal fattore "desiderabilità sociale" (la possibilità che gli intervistati tendano a dare risposte considerate socialmente più accettabili rispetto ad altre). Inoltre i sondaggi non tengono conto delle diverse basi conoscitive o esperienziali del fenomeno, delle differenti interpretazioni e degli schemi culturali esistenti a livello locale e/o nazionale che influenzano le risposte.

Sempre nella misurazione della percezione della corruzione, per la prima volta l'Istat² ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia **un milione e 700mila famiglie** hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.

La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta.

Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% delle famiglie italiane ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine (Tav. 1a).

Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali. Per avvalorare le stime si è ritenuto di affiancare nelle tabelle seguenti, ai dati della provincia di Trento, quelli della provincia di Bolzano, territorio confinante e con discrete affinità sociale ed economica.

Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, fra le migliori a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben 18 su cento, a Trento solo 2 famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione.

Tav.1a - Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita e negli ultimi tre anni, per tipo di settore e per regione, ripartizione geografica, tipologia di comune di residenza. Anno 2016 (Per 100 famiglie).

	Almeno un caso di corruzione nel corso della vita	Almeno un caso di corruzione negli ultimi tre anni	Nel corso della vita						
			Sanità	Sanità (comprende la richiesta di effettuare visita privata)	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	
Bolzano	3.1	0.7	0.9	4.4	0.4(*)	0.1(*)	0.8	1.4	
Trento	2.0	0.4(*)	0.2(*)	1.6	0.5(*)	0.2(*)	0.7	0.3(*)	
Totale	7.9	2.7	2.4	11.0	2.7	0.6	3.2	2.1	

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

A livello nazionale il fenomeno della corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, ISTAT stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri.

Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Con specifico riguardo al rapporto con gli enti di assistenza, sono in Puglia le percentuali di persone che sono a conoscenza di richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (17,8 per 100 persone). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (2,9 per 100 persone)

² <http://www.istat.it/it/archivio/204379>

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi...) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Assistenza
Bolzano	5.6	1.2
Trento	7.5	2.9
Puglia	32.3	17.8
Totale	13.1	4.0

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav. 7a - Persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi...) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per settore in cui si è verificata la richiesta e per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno un settore	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Forze dell'ordine	Giustizia	Public Utilities
Bolzano	5.6	2.9	1.2	1.2	1.2	2.1	0.7(*)	0.4(*)	0.3(*)
Trento	7.5	2.1	2.9	1.0	3.0	1.0	0.1(*)	0.8	0.1(*)
Totale	13.1	5.9	4.0	2.1	7.1	3.2	0.8	1.1	1.6

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Desti invece preoccupazione il dato sul fenomeno delle cd. raccomandazioni, che vedono in Provincia di Trento un dato non distante da quello medio nazionale, (22,6% delle persone conoscono qualcuno che è stato raccomandato). Circa 6 persone su cento anche nella Provincia di Trento risultano essere state richieste di raccomandazione, segno che comunque il fenomeno è socialmente diffuso.

Su questo tema si investirà nella formazione agli amministratori, così come nella revisione dei codici di comportamento.

Tav. 10 - Persone che conoscono qualcuno che è stato raccomandato per tipo di servizio/favore richiesto per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Almeno una raccomandazione	un posto di lavoro	una licenza, un permesso, una concessione	un beneficio assistenziale	ammissione a scuole o promozioni	cancellazione di multe o sanzioni	essere favorito in cause giudiziarie
Bolzano	14.7	12.7	6.8	5.2	3.1	2.7	0.7 (*)
Trento	22.6	17.8	7.3	5.7	1.8	4.3	1.6
Totale	25.4	21.5	7.5	6.8	4.9	7.5	1.9

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

Tav.11b - Persone cui è stata richiesta una raccomandazione o da fare da intermediario o a cui è stato offerto denaro per regione. Anno 2016 (Per 100 persone)

	Raccomandazione	Denaro/regali per ottenere un vantaggio	Entrambi
Bolzano	6.4	1.4	0.2 (*)
Trento	6.0	0.6	0.3 (*)
Totale	8.3	0.5	0.3

(*) dato con errore campionario superiore al 35%

4. IL CONTESTO INTERNO

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza costantemente svolta all'interno dell'Azienda sui possibili fenomeni di deviazione dell'agire pubblico dai binari della correttezza e dell'imparzialità.

Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente / collaboratore, né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo

Si segnala inoltre:

- **Sistema di responsabilità:** ruoli responsabilità e deleghe sono preventivamente e dettagliatamente definiti e formalizzati, così come i processi decisionali, anche tramite l'adozione e il rispetto del MOG 231 adottato in Azienda.
- **Politiche, obiettivi e strategie:** sono definiti di concerto da CdA e Direttore della Azienda
- **Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie:** la Azienda è dotata di una sede efficiente, di una rete infrastrutturale ed informatica all'avanguardia, di presidi tecnologici costantemente rinnovati, con formazione continua del suo Capitale umano
- **Cultura organizzativa:** a partire dall'assunzione tutti i componenti della Azienda sono valutati e valorizzati per la loro capacità di interpretare in modo etico il raggiungimento delle finalità dell'ente.
- **Flussi informativi:** la trasparenza interna è considerata un pilastro fondante la capacità dell'ente di porsi come Organizzazione in grado di apprendere e di sviluppare il valore delle risorse ad esso affidate.
- **Relazioni interne ed esterne:** la costante attenzione al benessere organizzativo ed al lavoro di squadra, insieme ad un approccio matriciale piuttosto che gerarchico caratterizzano le relazioni interne. Le relazioni verso il mondo produttivo sono improntate alla massima eticità.
- **Denunce, segnalazioni o altre indagini in corso:** non risultano agli atti, né si riscontrano procedimenti disciplinari pregressi o pendenti. Si segnala un verbale UOPSAL per rimozione non conforme a normativa di materiale cementizio contenente amianto nel cimitero di Mori.

Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA(RPCT)

Il comma 7 della L. 190/2012 prevede che *“l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.”*.

Il PNA, al punto 3.1.1., recita *“gli enti pubblici economici ... di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ...”*.

Con deliberazione del C.d.A. dd. 26/08/2014 il **Direttore dell'Azienda** è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)** nonché **Responsabile per la trasparenza**.

Al fine di assicurare lo svolgimento delle funzioni del RPCT con plurime azioni di impulso, di vigilanza e di contrasto, con il presente PTPC viene nominato a svolgere funzioni di supporto al ruolo di RPCT il Direttore Claudio Bertolini.

Le predette nomine non comportano per A.M.R. aggravio di spesa.

Al RPCT compete per legge di:

- a) proporre all'organo di indirizzo politico (il Consiglio di Amministrazione), entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Comune di Rovereto;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il personale particolarmente esposto alla corruzione deve essere formato sui temi dell'etica e della legalità con cadenza periodica. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione (laddove prevista ed attuabile) degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno (o in diversa data definita da ANAC), il RPCT predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di amministrazione, al Collegio dei revisori alla Direzione aziendale ed all'Organismo di Vigilanza;
- g) nei casi in cui il Consiglio di amministrazione lo richieda, il RPCT riferisce sull'attività.

In caso di commissione, all'interno di A.M.R. di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni relative al contenuto del PTPC e i compiti assegnati al ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Il RPCT verifica che la procedura aziendale adottata per selezionare e formare i dipendenti sia integrata per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

6. IL RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

L'Azienda ha affidato il ruolo all'Avv. Matteo Grazioli.

Laddove si verificassero istanze di accesso ai dati personali o di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato³, il RPCT si avvarrà, del supporto del DPO.

Analogamente il DPO potrà essere coinvolto nella valutazione dei profili di correttezza del trattamento dei dati personali sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).

7. IL R.A.S.A.

Ai sensi della determinazione ANAC n. 831 del 03/08/2016 si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa presso ANAC) di AMR di Rovereto è stato assunto da Cristian Farinati.

³Le istanze di riesame, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013.

8. METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO

8.1 PREMESSA

Obiettivo primario del presente Piano è garantire all’Azienda il presidio del processo di monitoraggio e verifica dell’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative.

Ciò consente, da un lato, di prevenire rischi di danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illeciti del personale e, dall’altro, di rendere il complesso delle azioni programmate efficace anche a presidio della corretta gestione dell’Azienda.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si basa su due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (pubbliche amministrazioni estere, banche, società multinazionali) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche, e come tali confermati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- 1) L’approccio dei sistemi normati, che si fonda sui due seguenti principi:
 - il principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell’autorizzazione, dell’effettuazione;
 - il principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- 2) L’approccio mutuato dal decreto legislativo n. 231/2001, che prevede che l’Azienda non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non c’è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo.

8.2 IL PERCORSO DI COSTRUZIONE

Il percorso di costruzione del Piano si è svolto alla luce delle indicazioni desumibili dalla legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dagli altri atti di prassi amministrativa.

In tale ottica, si è ritenuto in primo luogo opportuno fare riferimento ad un concetto ampio di corruzione, tale da ricomprendere tutte le situazioni in cui nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera

gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche 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.

Le valutazioni hanno così riguardato non solo le aree espressamente indicate dalla legge come a rischio di corruzione (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 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 del personale e progressioni di carriera), ma anche le altre attività suscettibili di presentare rischi di integrità.

Sulla base di tali presupposti, il percorso di costruzione del Piano si è svolto secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione.

8.3 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati, previa ricognizione delle attività svolte dall'Azienda.

I risultati delle analisi sono riportate nell'allegato A) al Piano.

8.4 INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI

I possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Tenuto conto del metodo di valutazione contenuto nell'allegato 5 del PNA, la misura del rischio esposta in allegato è stata così ottenuta:

Valutazione complessiva del rischio

$$\text{Valori e frequenze della probabilità} \quad = \quad \text{valori e importanza dell'impatto}$$

per valore frequenza della probabilità può

aversi:

0 nessuna probabilità

1 improbabile

2 poco probabile

3 probabile

4 molto probabile

5 altamente probabile

per valori e importanza dell'impatto può

aversi:

0 nessun impatto

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore.

8.5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

Le azioni sono state definite sia progettando e sviluppando nuovi strumenti sia valorizzando gli strumenti già in essere.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;
- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

9. MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si indicano nel presente paragrafo le misure organizzative di carattere generale che l'Azienda pone o si impegna a porre in essere sulla base delle disposizioni dettate dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

9.1 PREMESSA

L'allegato 1 del PNA, punto B.2., prevede che i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici adottati ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 considerino anche il rischio di fenomeni corruttivi e presentino un contenuto minimo:

- a) individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- b) previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- c) previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- d) individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- e) previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- f) regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- g) previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- h) regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Detti contenuti minimi si ritengono già presenti nel Modello ex D. Lgs. 231/2001 di A.M.R. allegato al presente PTPC

9.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001 E IL PTPC.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 8.6.2001, n. 231 (*Modello231*) è stato adottato, nella versione 02/2012, con delibera del Consiglio di amministrazione n. 14/2009 dd. 06/09/2012.

L'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (OdV) di A.M.R. è stato istituito con delibera del Consiglio di amministrazione dd. 30/07/2013. E' composto di tre membri, uno con funzioni di presidente.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 è parte integrante del presente PTPC. In particolare, costituiscono:

- strategia della prevenzione della corruzione del PTPC: le azioni connesse alla prevenzione e alla vigilanza sui reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione (*Modello231 – parte speciale - Parte speciale "A" - reati commessi con la pubblica amministrazione*);
- azioni di prevenzione della corruzione del PTPC: le attività di competenza dell'OdV [cfr. *Modello231 – Parte generale – Cap 3 "Il comitato Etico"*]

Le verifiche effettuate dall'OdV e le proposte di adeguamento del Modello dovranno essere rivolte anche al RPCT, oltre che al Collegio dei revisori e al Consiglio di amministrazione di A.M.R. come indicato dal Modello.

9.3 [A] INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE.

L'analisi dei rischi è riportata nell'allegato A) al Piano.

9.4 [B] PIANO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE 2019-2021

Nel triennio si prevedono specifici interventi formativi sul tema, strutturati sui due livelli di seguito indicati:

- livello specifico, rivolto al responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché al Direttore, unica altra figura aziendale che opera nei settori a maggior rischio di corruzione;
- livello generale, rivolto a tutti gli altri dipendenti dell'Azienda. Di seguito si riporta il dettaglio degli interventi formativi previsti:

INTERVENTO FORMATIVO 1

Obiettivo	responsabilizzare i dirigenti sulle innovazioni e gli adempimenti previsti dalla normativa
Destinatari	Il RPCT, il Direttore, i Direttori di farmacia, i coordinatori dei servizi.
Durata	4-8 ore (minimo nel triennio)
Formatore	Esterno
Programma:	-legge 190/2012; -codice etico e di comportamento; -aggiornamento in materia penale con particolare riguardo ai reati tipici; -modelli e sistemi di gestione del rischio anticorruzione; -aggiornamento in materia di trasparenza.

INTERVENTO FORMATIVO 2

Obiettivo	assicurare a tutto il personale le conoscenze di base sul tema.
Destinatari	tutti i dipendenti
Durata	3 ore (nel triennio)
Formatore	interno/esterno
Programma:	-formazione generale su etica e legalità con riferimento anche al codice di comportamento; -informativa generale sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione L. 190/2012.

Si precisa che:

- trattasi di formazione obbligatoria, da svolgere nel triennio 2019-2021 e da aggiornare negli anni successivi alla luce degli esiti del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione;
- l'individuazione dei soggetti formatori avverrà successivamente, previa valutazione della possibilità ed opportunità di impiegare risorse interne, soprattutto per la formazione ai dipendenti.

9.5 [C] PREVISIONE DI PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DELL'ENTE IN RELAZIONE AL RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI;

Come già osservato, A.M.R.. ha adottato il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 che funge da elemento centrale per la prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto compresi alcuni riferibili a fenomeni corruttivi.

Al fine di implementare tale sistema, in relazione ai processi maggiormente esposti al rischio di corruzione (così come richiamati dall'allegato 2 del P.N.A., in relazione alle aree di rischio come evidenziate al precedente § 8.3) si valuterà l'eventuale necessità di Revisionare i protocolli relativi al Codice Etico al Sistema Disciplinare, all'Organismo di Vigilanza ai flussi informativi da e verso l'OdV, per integrarli con i requisiti previsti dal P.N.A.

9.6 [D] INDIVIDUAZIONE DI MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE IDONEE AD IMPEDIRE LA COMMISSIONE DEI REATI.

A.M.R. ha individuato nell'organizzazione d'impresa una modalità per gestire le risorse umane e quelle finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati di corruzione.

Nel caso della gestione delle risorse umane si fa riferimento al documento "*Organigramma AMR - [Ed. gen-2019]*".

9.7 [E] PREVISIONE DELL'ADOZIONE DI UN CODICE DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI, CHE INCLUDA LA REGOLAZIONE DEI CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE PER L'AMBITO DELLE FUNZIONI ED ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

L'Azienda ha adottato nel 2012 un Modello organizzativo e gestionale, come previsto dal D.Lgs. 231 del 2001.

Il modello comprende il *Codice etico*, che regola il comportamento del personale di A.M.R.

Il Modello prevede, tra l'altro, la possibilità di denunciare violazioni al *Codice etico*, all'Organismo di Vigilanza.

Per quanto riguarda la corruzione, il Modello 231 e il Codice Etico saranno adeguati nel corso del 2019 tenendo conto dei dettami del DPR 62/2013 e delle prescrizioni dell'aggiornamento 2018 al PNA 2016, inserendo tra le irregolarità/reati da segnalare anche quelli legati alla corruzione e alla cattiva amministrazione, oltre che quelli derivanti dalla lettura del contesto esterno ed interno.

9.8 [F] REGOLAZIONE DI PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO

A.M.R. provvede ad aggiornare la struttura documentale almeno una volta all'anno e comunque a seguito di segnalazioni significative che possono arrivare all'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (Organismo di Vigilanza) o a seguito di eventi che possono rappresentare un tentativo di corruzione attiva e/o passiva.

9.9 [G] PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DEPUTATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E L'OSSERVANZA DEI MODELLI;

In attesa di valutare l'eventuale necessità di adottare un protocollo operativo specifico per le modalità di report al RPCT, si applicheranno le procedure previste dal Modello 231 per i flussi informativi all'OdV.

Tali procedure prevedono, in via generale, l'obbligatorietà di fornire all'OdV:

- a) *le informative periodiche e i documenti ad esso specificamente destinati per espressa previsione delle procedure organizzative aziendali;*
- b) *ogni notizia relativa alla violazione delle disposizioni del Modello da parte dei Destinatari.*

9.10 [H] REGOLAZIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER ATTUARE IL FLUSSO DELLE INFORMAZIONI E CONSENTIRE IL MONITORAGGIO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE.

A.M.R. attua un idoneo sistema informativo nei confronti del Comune di Rovereto (ente proprietario) che effettua il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C., secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) messo a punto dalla Amministrazione vigilante.

Il RPCT cura la trasmissione del Piano al Comune e contestualmente in collaborazione con il CdA ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

L'art. 9 Co. 1 della Legge n. 190/2012 prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del piano.

Pertanto almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Responsabile del piano, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'allegato A) del Piano.

9.11 [I] INTRODUZIONE DI UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.

A.M.R., nell'ambito dell'adozione del Modello 231 e Codice Etico ha elaborato un Sistema Disciplinare atto a sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel modello.

Tale documento prevede sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e rispetta le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori, Art. 7 Legge 300/1970, e nei vigenti CCNL e nel Codice Disciplinare.

10 ALTRE AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

10.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua, per le aree a più elevato rischio di corruzione, la rotazione del personale quale misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, come sottolineato anche a livello internazionale.

Tenuto conto delle specificità dell'Azienda, soprattutto in riferimento alle sue dimensioni, non è possibile prevedere in tutti i servizi la rotazione delle figure apicali (Direzione e Coordinatori dei vari servizi).

Per quanto riguarda i Direttori di farmacia, si valuterà, in un documento che il RPCT produrrà al CdA entro il secondo semestre 2019, la possibilità di attuare una rotazione, tenendo in ogni caso conto delle esigenze organizzative del servizio erogato.

Per quanto riguarda il resto del personale, si prevede per gli Ausiliari della sosta una rotazione sulle zone di controllo.

Infine, Presidente e Consiglio di Amministrazione sono cariche di nomina politica (di competenza cioè dell'ente controllante), e quindi intrinsecamente sottoposte a rotazione, per la loro durata statutaria (5 anni).

10.2 CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio Capo Servizio/Responsabile, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore o un Coordinatore di servizio, le iniziative da assumere saranno valutate dal RPCT.

Nell'anno in corso, mediante Ordine di Servizio, verrà data adeguata conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e delle conseguenze scaturenti dalla violazione di tale obbligo.

Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

10.3 MONITORAGGIO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI

SERVIZIO SOSTA E MOBILITA'

Rilascio abbonamenti sosta in superficie	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico (al fine di
	valutarne la compatibilità con le norme previste dal Piano tariffario della sosta) la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.

Rilascio abbonamenti sosta in struttura	Risposta immediata. Nel caso che la disponibilità di posti. richiesta non sia sufficiente, l'Utente verrà inserito nella lista di attesa ed allo stesso verrà comunicata la sua posizione nella lista di attesa stessa. L'eventuale successiva disponibilità dell'abbonamento sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi dalla stessa.
---	---

SERVIZIO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

Domande per utilizzo palestre da parte di società/associazioni per l'attività stagionale (domande di utilizzo valutate preventivamente dal Comune di Rovereto)	Intervallo di tempo fra l'approvazione da parte del Comune di Rovereto e il rilascio del piano utilizzo da parte dell'Azienda: 15 giorni
Domanda di utilizzo palestre da parte di società/associazioni (attività extra piano)	Intervallo di tempo fra la richiesta formulata (sia verbale che scritta) e la concessione dell'impianto – se disponibile immediata

SERVIZI CIMITERIALI

Autorizzazione prenotazione operazione cimiteriale (su istanza imprese O.F.)	Risposta immediata (negli orari di reperibilità per la prenotazione delle operazioni)
Autorizzazione esecuzione operazione cimiteriale (su istanza presentata dai familiari)	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico, la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.
Stipulata contratto concessione loculo cimiteriale	Risposta immediata rispetto alla disponibilità del loculo, (salvo necessità di particolari approfondimenti, da eseguirsi in ogni caso entro 5 gg. lavorativi). La stipula avviene entro max 10 giorni lavorativi, subordinatamente all'avvenuto pagamento della concessione.
Gestione istanza rinuncia a concessione cimiteriale	Risposta immediata rispetto alla percorribilità di accettazione della richiesta (salvo necessità di particolari approfondimenti, da eseguirsi in ogni caso entro 5 gg. lavorativi). La formalizzazione dell'accettazione della rinuncia avviene entro max 10 giorni lavorativi. Il rimborso all'utente avviene entro max 30 giorni dalla formalizzazione dell'accettazione della rinuncia.
Rilascio autorizzazione posa lapide	Risposta immediata Qualora in relazione alla particolarità della richiesta sia necessario un approfondimento tecnico, la risposta sarà comunicata entro 10 giorni lavorativi.

10.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI APICALI

Il D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* ha introdotto dei parametri e delle griglie di incompatibilità per gli incarichi apicali anche degli enti pubblici quali

A.M.R. in ragione di quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. b) del medesimo Decreto.

Gli incarichi apicali oggetto del D.Lgs. 39/2013 sono gli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice.

Valutato il grado di responsabilità amministrativa dell'attività di A.M.R. gli incarichi di responsabilità amministrativa di vertice sono quelli assolti da personale inquadrato come dirigente o “quadro” o, in ogni caso, con ruolo di responsabilità di coordinamento di un determinato settore Aziendale.

Il RPCT cura che in A.M.R. siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e quanto previsto dal PTPC nel presente paragrafo. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

10.5 TUTELA DEL DENUNCIANTE INTERNO/ESTERNO

AMR si impegna ad applicare nella propria realtà produttiva la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, con particolare riguardo a:

- Tutela dell'anonimato
- Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- Sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990

A tal fine verrà diramato entro il prossimo mese di Febbraio 2019 apposito ordine di servizio/circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione e le garanzie per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante. Nel corso del 2019, si garantirà la piena applicazione della legge 179/2017 sulla tutela del segnalante, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori della Azienda. L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. La casella non è accessibile da altri canali. Il RPCT, al ricevimento della segnalazione provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare con interessamento dell'ufficio risorse umane. In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante.

L'Azienda prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate.

In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114: whistleblowing@anticorruzione.it.

Nel corso del 2019, si provvederà a garantire la piena applicazione della nuova legge n.179 del 30/11/2017 recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* sulla tutela del segnalante, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti collaboratori di ditte e fornitori dell'Azienda, tramite avviso alle ditte contraenti e integrazione delle lettere di incarico.

Si provvederà entro il mese di gennaio 2019 alla pubblicazione della email dedicata e della procedura in tema di tutela del Whistleblower, nella sezione Amministrazione Trasparente di AMR, nella parte dedicata a: Altri contenuti – Lotta alla corruzione – Regolamenti per la prevenzione della corruzione.

11 TRASPARENZA

11.1 LA TRASPARENZA NELLA LEGGE N. 190/2012

La pubblicità dei dati e delle informazioni è lo strumento con il quale un gestore di servizio pubblico consente al cittadino di esercitare il diritto alla conoscibilità e alla verifica delle modalità di organizzazione e di erogazione del servizio pubblico e delle attività istituzionali del soggetto gestore.

La trasparenza amministrativa costituisce il presupposto per l'esercizio dei diritti di partecipazione e di coinvolgimento dei cittadini in quanto strumento di informazione e di controllo della gestione del servizio pubblico erogato. La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione italiana.

L'integrità dell'azione di un gestore di servizio pubblico è formata dall'insieme di principi e di norme comportamentali adottate dall'ente per creare un contesto sfavorevole a comportamenti illegali e per dare effettività ai principi di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione.

11.2 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE" DEL SITO WEB

Il D.Lgs. 33/2013 indica uno schema di strutturazione del sito web istituzionali ove pubblicare le informazioni in materia di trasparenza.

Peraltro, come già precedentemente osservato, il decreto legislativo n. 33/2013 ed altre norme ivi richiamate non trovano diretta applicazione per il Trentino Alto Adige; pertanto non tutte le sezioni previste dal D.Lgs. 33/2013 sono oggetto di pubblicazione in quanto ancora prive dei relativi contenuti; mentre talune sezioni hanno contenuti ed informazioni parzialmente difformi da quelli previsti a livello nazionale in adeguamento a quanto previsto invece all'ordinamento vigente a livello locale.

Nel sito internet di A.M.R. è stata quindi inserita la sezione "Amministrazione trasparente", articolata come previsto nell'allegato II al presente Piano. Per massima chiarezza si produce quindi elenco degli obblighi di pubblicazione, con relativa attribuzione di responsabilità interna in ordine all'obbligo di tempestiva pubblicazione e diffusione, come risultante dalla ricognizione del combinato disposto del D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016, e delle norme regionali L.R. 10/2014 e L.R.16/2016.

Si segnalano in materia anche le linee guida ANAC adottate Determinazione n. 1134 del 8/11/2017.

11.3 GESTIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA COMPATIBILMENTE CON LA NECESSARIA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Sarà altresì onere dell'Azienda adempiere agli obblighi di pubblicazione nel rispetto della Linea Guida del Garante della Privacy adottate in data 14 maggio 2014, integralmente adottata dal recente aggiornamento 2018 del PNA 2016.

12 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

12.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene, con cadenza semestrale, con le modalità di seguito indicate:

- entro il 10 luglio con riferimento ai primi sei mesi dell'anno di riferimento.
- Entro il 15 dicembre di ogni anno, o diversa data in caso di proroga dei termini.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

A seguito del monitoraggio il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle misure indicate nel Piano. La relazione - redatta in conformità alle disposizioni dettate da ANAC - è trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio dei Revisori, alla Direzione aziendale ed all'Organismo di Vigilanza.

12.2 AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del presente Piano avviene con cadenza annuale e riguarda i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

13 ALLEGATI

1. ELENCO PROCESSI A RISCHIO
2. ORGANIGRAMMA
3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: OBBLIGHI DI COMUNIZAZIONE
4. CODICE ETICO A.M.R.

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

1. L.30.11.2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"
2. legge 21.06.2017 n. 96 – Artt. 52 ter e 52 quater "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo"
3. L. 07.08.2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
4. L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: "Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione" e all'art. 32: "Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione".
5. L. 30.10.2013 n. 125 - Art. 5 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"
6. L. 07.12.2012 n. 213 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012".
7. L. 06.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
8. L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
9. L. 11.11.2011 n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".
10. L. 12.07.2011 n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".
11. L. 03.08.2009 n.116 "Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003".
12. L. 18.06.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
13. L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 03.05.2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla L.R. 08.08.2018, n. 6 "Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige".
14. L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15.12.2016 n.16 "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017".
Il Capo primo: "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014
15. L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella

formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”.

16. L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di “Amministrazione aperta”, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
17. L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
18. D. Lgs. 10/08/2018 n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).”.
19. D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
20. D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”.
21. D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
22. D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”.
23. D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. “Codice dell'amministrazione digitale”.
24. D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
25. D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
26. D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
27. D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
28. D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
29. Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
30. Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

31. Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23. Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di **Trento**
32. Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
33. Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
34. Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
35. Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
36. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
37. D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
38. Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
39. Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
40. Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
41. Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
42. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

AREA A) SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
A.1 Reclutamento	A1.1 processo di selezione	Previsioni 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; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata pubblicità degli avvisi: sul sito Web aziendale; all'Agenzia del lavoro (nelle procedure di selezione aperta)	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
	A1.2 stabilizzazione personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
A.2 Progressioni di carriera	A2.1 progressione economiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale Servizio personale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
	A2.2 progressioni carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	1) Rispetto procedure previste dal Regolamento aziendale sulla selezione del Personale 2) Adeguata motivazione negli atti assunti dal CdA/Direzione generale	Codice Etico Regolamento selezione del personale	OdV	In atto
A.3 Incarichi di collaborazione	A3.1 Processi di incarico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Rispetto delle procedure previste dal Regolamento aziendale	Delibera CdA / Determina del Direttore generale	OdV	In atto Da valutare eventuale necessità da aggiornare Reg.aziendale personale

AREA B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (procedure di gara diverse da affidamenti diretti)	B1.1 Acquisizione di beni e servizi	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Avvalersi di progettisti qualificati / partecipazioni di più addetti alla decisione	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B2.1 scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale,	Delibera CdA su ricorso ai lavori in economia / Regolamento per gli acquisti in economia	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B3 Requisiti di qualificazione	B3.1 individuazione requisiti di base secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Seguire modelli standard AVCP e bandi quadro	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B4 Criterio di aggiudicazione	B4.1 aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Uso del criterio di offerta più vantaggiosa laddove richiesto dalla natura dell'appalto	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B5 Valutazione delle offerte	B5.1 valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici o comunque con bassi indici di discrezionalità		2 x 2	CDA Presidente Direttore Generale	Individuazione precisa dei punteggi nel bando e criteri oggettivamente quantificabili	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6.1 per appalti di lavori forniture e servizi valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici		1 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Richiesta di indicare in modo distinto costo del lavoro e oneri di sicurezza	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B7 Procedure negoziate	B7.1 individuazione degli operatori economici da invitare (albo fornitori)	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2 x 3	CDA Presidente Direttore Generale	Seguire codice degli Appalti	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B8 Affidamenti diretti	B8.1 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2 x 3	Direttore generale	Regolamento aziendale per gli acquisti in economia	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B9 Revoca del bando	B9.1 adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	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;	1 x 3	Direttore generale	Motivazioni adeguate, principio di correttezza	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto

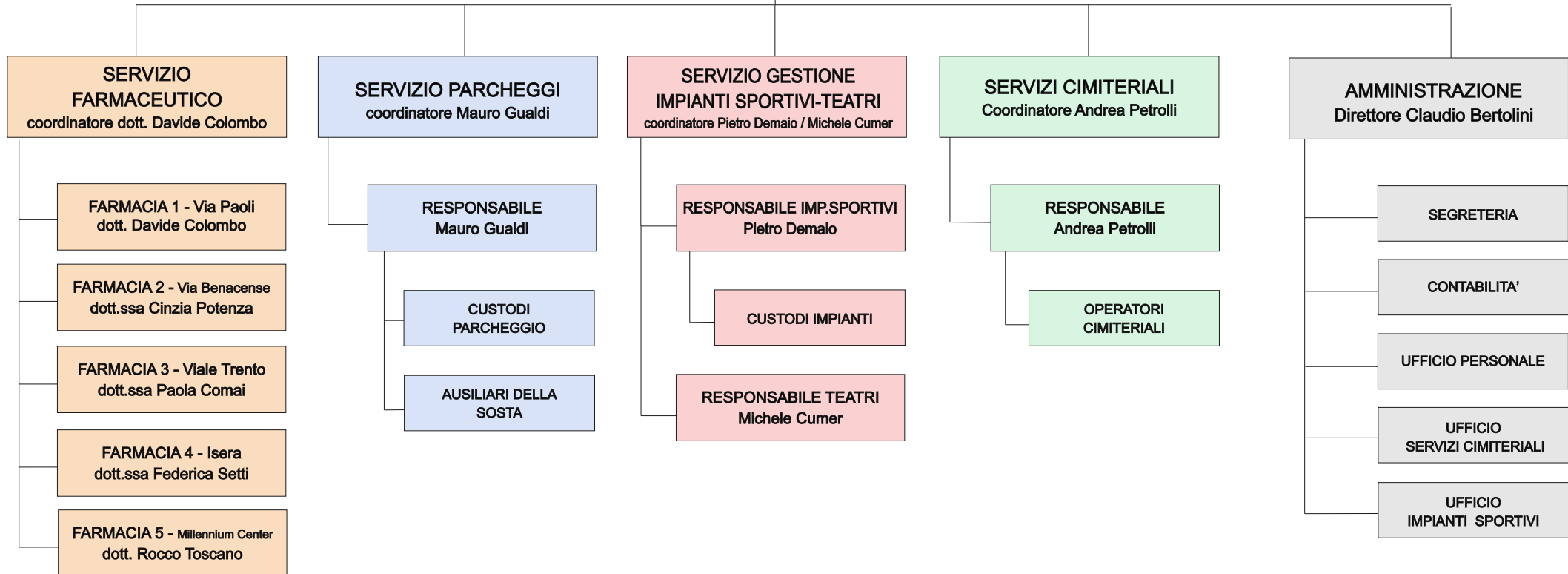
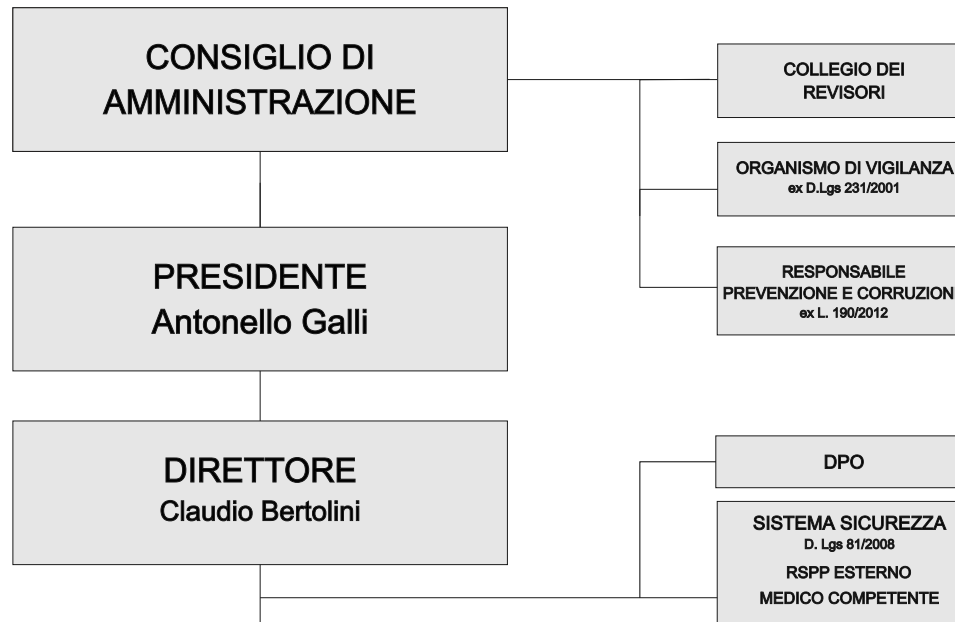
B10 Redazione del cronoprogramma	B10.1 definizione dell'oggetto		1 x 3	Direttore generale	Avvalersi di progettisti qualificati / partecipazioni di più addetti alla decisione	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	B11.1 modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere	Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa; - utilizzo varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale; - 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;	1 x 3	Direttore generale	Seguire codice degli Appalti / Normativa prov.le in materia di lavori pubblici	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B12 Subappalto	B12.2 autorizzazione sub. per forniture e servizi	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;	1 x 3	Direttore generale	Seguire codice degli Appalti / Normativa prov.le in materia di lavori pubblici	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto
B13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B13.1 esame e accoglimento riserve		1 x 3	Direttore generale	Inserire nel contratto l'obbligo del ricorso nelle controvversie al giudice ordinario come da normativa	Codice Etico Modello 231 Regolamento acquisti	OdV	In atto

Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
D1 - Rilascio "Abbonamenti" sosta in superficie ed in struttura	D1.1 Disomogeneità dei criteri di valutazione		2 x 3	Direttore Addetti allo sportello	Explicitazione (sul modulo da presentare da parte del richiedente) della documentazione necessaria per l'emissione del permesso	Modello 231 Piano Tariffario della Sosta	OdV	In atto
	D1.2 Rilascio dell'abbonamento a non aventi diritto		2 x 3	Direttore Addetti allo sportello	Controlli a campione (almeno 10%) sulla documentazione presentata a supporto della richiesta di emissione del permesso	Modello 231 Piano Tariffario della Sosta	OdV	In atto
	D1.3 Incompleta fatturazione abbonamenti rilasciati per la sosta in struttura		2 x 3	Direttore Ufficio contabilità	1. Riconciliazione tra gli abbonamenti rilasciati ed il fatturato con software di contabilità 2. Numerazione progressiva degli abbonamenti rilasciati presso il parcheggio in struttura; verifica che tutti gli abbonamenti risultino fatturati	Modello 231 Procedure contabili interne	OdV	In atto
D2 - Rilascio concessione per uso impianti sportivi e sale culturali comunali	D2.1 Disomogeneità di valutazione dell'applicazione della tariffa pubblica		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Verifica a campione del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi sui clienti con contratto d'utenze	Regolamento Comunale uso impianti sportivi Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D2.2 Incompleta riscossione di tariffa pubblica per spazi autorizzati		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Raffronto tra report prenotazioni e report fatturazione	Regolamento Comunale uso impianti sportivi Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D2.3 Assegnazione di impianti sportivi in violazione del criterio di inammissibilità di domande di prenotazione per presenza di insoluti		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio impianti sportivi	Raffronto tra elenco soggetti con insoluti (2° sollecito) e elenco soggetti autorizzati	Procedure contabili interne	OdV	In atto
D3 - Rilascio concessioni loculi cimiteriali	D3.1 Disomogeneità di valutazione dell'applicazione della tariffa pubblica		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Verifica a campione della corretta applicazione tariffe	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D3.2 Rilascio della concessione a non aventi diritto		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Verifica a campione del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi sui contratti	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto
	D3.3 Incompleta riscossione della tariffa concessione manufatti		2 x 3	Direttore Addetti Ufficio cimiteriale	Raffronto tra report contratti stipulati e report trasferimenti al Comune dei canoni concessione	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria Delibera Comunale Tariffe	OdV	In atto

Area E: Altre aree di rischio

PROCESSI	SOTTO PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHIO	Rischio Prb x Imp	FUNZIONI COINVOLTE	AZIONI PREVISTE	Protocolli di prevenzione		Tempistica attuazione
						Sistema document. Aziend.	Audit	
E1 - Pagamenti cassa e banca	E1.1 Pagamenti di importi non preceduti da idonea e preventiva documentazione giustificativa della liquidabilità della spesa		2 x 4	Direzione [con Uff.Contabilità]	Differimento del pagamento o annullamento definitivo del pagamento	Regolamento aziendale contabilità Procedure contabili interne	OdV	In atto
	E1.2 Uscita di banca e di cassa non accompagnate da corrispondenti registrazioni di costo o di debito intervenute nel tempo massimo di due mesi dal pagamento		2 x 3	Direzione [con Uff.Contabilità]	Segnalazione immediata a Direttore e RPC [escluso le parcelle professionisti non emesse]	Regolamento aziendale contabilità Procedure contabili interne	OdV	In atto
E2 - Gestione banche dati informatiche / privacy	E2.1 - Violazione della privacy / Divulgazione di informazioni riservate		1 x 2	Direzione	Sensibilizzazione del personale Applicazione della legge per la tutela dei dati personali, con attribuzione della specifica qualifica di incaricato al trattamento dei dati ai dipendenti che hanno accesso a informazioni riservate	DPS Modello231	OdV	In atto
	E2.2 - Sistemi Videosorveglianza: Violazione della privacy		1 x 2	Direzione Coordinatori servizio	Formalizzazione delle modalità di accesso ai filmati degli impianti videosorveglianza	Regolamento VDS Istruzioni operative	OdV	In atto
E.3 Controllo del rispetto del Codice della strada da parte degli Ausiliari della sosta dipendenti della società	E3.1 - Disomogeneità dei criteri di valutazione		1 x 3	Direzione Coordinatori servizio sosta e mobilità	Rotazione tra gli Ausiliari sulle diverse zone del territorio di controllo, secondo un programma prestabilito	Direttive generali su programmazione zone attività ausiliari	OdV	In atto
	E3.2 - Assenza di criteri operativi uniformi		1 x 3	Direzione Coordinatori servizio sosta e mobilità	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	Disposizioni di servizio	OdV	In atto



SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Direttore	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	na
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	na
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	na
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	na			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Organizzazione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	na
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	na
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	na
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	na
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	na
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Nessuno	na
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	na			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Direttore
					2) oggetto della prestazione		Direttore
					3) ragione dell'incarico		Direttore
					4) durata dell'incarico		Direttore
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Direttore
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Direttore
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Direttore
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direttore	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione			
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	sospesa			
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	sospesa			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	sospesa			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore			
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore			
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		sospesa			
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica..	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore		
								Per ciascun titolare di incarico:		na
								Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na			
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	incarichi dirigenziali e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	na	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	na	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	na	
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)				np
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	np	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	np	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	np	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	np	
			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	Nessuno	np	
			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	Nessuno	np	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva 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) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	np				
	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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	np				
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
			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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Direttore
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione		
Enti controllati			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np	
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	np	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	np					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	np				
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		na		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na		

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione	
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			na
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	na	
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					Tempestivo	Direttore		
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)					Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore		
			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)	Tempestivo	Direttore	
					Per ciascuna procedura:		Direttore	
			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)	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p align="center">QUALORA STAZIONI APPALTANTI</p> <p align="center">Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p> <p align="center">Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013</p>	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.	<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>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</p>	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttore
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		<p>Contratti</p>	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	Tempestivo	Direttore

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione	
			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	Tempestivo	Direttore	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
			Bilanci		Bilancio		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016
Provvedimenti	Società in controllo pubblico	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/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	Tempestivo Tempestivo	Direttore Direttore	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Direttore
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	
	Corte dei conti		Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Servizi in rete		Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
	IBAN e pagamenti 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Informazioni ambientali		servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore
				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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore
				Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore
				Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore
				Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore
				Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore
		Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	na

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

PTCP - All. 3

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	AMR Rovereto incaricati compilazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	inserte nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	na
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore

CODICE ETICO

di

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
Deliberazione dd. 06/09/2012 n. 14

Il Presidente del CdA _____

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	<i>Pagina</i> 1 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------------

INDICE:

INTRODUZIONE	3
I. PRINCIPI GENERALI	4
II. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	5
A) <i>Rapporti con l'utenza</i>	5
B) <i>Rapporti con i fornitori</i>	6
C) <i>Rapporti con i dipendenti / collaboratori</i>	7
D) <i>Rapporti con la concorrenza, i mass media e le relazioni istituzionali</i>	7
E) <i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	8
F) <i>Regali, omaggi e benefici</i>	9
III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	10
A) <i>Salute, igiene e sicurezza del lavoro.</i>	10
B) <i>Tutela dell'ambiente.</i>	11
IV. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI	11
V. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	12
VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI	13
VII. CONDOTTA AZIENDALE	13
VIII. CONFLITTI DI INTERESSE	14
IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO	14
X. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	15
XI SANZIONI	15
XII. DISPOSIZIONI FINALI	16

I riferimenti nel testo a "Azienda", "Ente" o AMR si intendono fatti a AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 2 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

INTRODUZIONE

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera. AMR ha da tempo intrapreso un percorso finalizzato a trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici ai quali si rapporta, anche monitorando gli impatti sociali delle proprie attività. L'Azienda ha quindi deciso l'adozione del presente Codice Etico e di condotta (di seguito "Codice Etico" o anche "Codice"), al fine di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei propri *stakeholder*. "Destinatari" del Codice Etico sono coloro che operano per l'Azienda: i dipendenti, gli amministratori, gli organi di controllo nonché i collaboratori interni ed esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi di AMR nell'ambito della sua direzione e vigilanza.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, e dei regolamenti vigenti, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I Destinatari del Codice Etico, che ne violino le regole, ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda, cagionandole un danno, e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Organo Amministrativo, che si avvale delle strutture Aziendali e, per il controllo, del Comitato Etico istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO <hr/> CODICE ETICO	Edizione 01/12	<i>Pagina</i> 3 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------------

I. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:

- agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia;
- trattare gli utenti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- comportarsi secondo lealtà e correttezza;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli impatti potenzialmente nocivi delle attività Aziendali sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Azienda, il suo *know-how*, i dipendenti, gli utenti ed i fornitori;
- operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'Azienda;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali dell'Azienda, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 4 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

II. COMPORTAMENTO nella GESTIONE degli AFFARI

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'Azienda evita di entrare in rapporti di affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

A) Rapporti con l'utenza

AMR orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Nei rapporti con l'utenza e la committenza, AMR assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Tali impegni sono stati formalizzati nelle Carte dei Servizi, strumenti finalizzati ad indicare all'utenza standard di qualità che AMR si impegna a garantire per ciascuno dei servizi erogati, precisandone i rispettivi specifici indicatori di verifica ed i mezzi a disposizione dei cittadini per rivendicarne il rispetto.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

I Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, comprensibili all'utenza, in applicazione delle normative vigenti.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 5 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

AMR si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte degli utenti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

B) Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda.

AMR si avvale esclusivamente di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Azienda.

I fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 6 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

AMR si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dall'Azienda per l'esercizio delle proprie attività.

C) Rapporti con i dipendenti / collaboratori

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un ente che svolga attività economica. Per questo motivo, AMR tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo dell'Azienda.

AMR offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, origini etniche o geografiche, orientamento sessuale, politico o sindacale. Pertanto, l'azienda, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce le risorse umane sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica disciplinate dalla normativa applicabile all'ente e delle regole di gestione formalizzate dall'azienda.

L'ambiente di lavoro è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

I Dipendenti operano secondo i più elevati standard di qualità e sicurezza, nel rispetto delle norme definite nel presente Codice Etico, nel Modello ex d.lgs. 231/01, e in conformità alle procedure organizzative e alle istruzioni operative adottate da AMR.

D) Rapporti con la concorrenza, i mass media e le relazioni istituzionali

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica Aziendale di AMR ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per l'Azienda.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 7 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Azienda; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti dell'Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

E) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, l'Azienda adotta un profilo improntato alla massima trasparenza e correttezza, nonché al rispetto della legalità. A tal fine, AMR eviterà, per quanto possibile, di affidare l'intero processo ad un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti e funzioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà dell'Azienda. nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto. La medesima misura dovrà essere adottata nel caso in cui il personale di AMR intrattenga rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nonché nel caso in cui, per le peculiari funzioni svolte, siano essi stessi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Nel corso delle attività e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare anche indirettamente dipendenti della Pubblica Amministrazione. Qualora l'Azienda utilizzi un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali soggetti dovranno rispettare le direttive impartite ai dipendenti Aziendali. Nella scelta di detti consulenti, AMR privilegia i criteri di professionalità e correttezza, valutando con estrema attenzione e

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 8 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	-------------------

cautela l'instaurazione di rapporti di collaborazione con quei soggetti che abbiano avuto un rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione o siano legati a determinati funzionari da vincoli di parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o comunitari, sono avanzate nel rispetto delle norme applicabili ed, in particolare, del principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono stati stanziati.

L'Azienda persegue gli obiettivi indicati dalle istituzioni pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi dalle stesse preposte. L'Azienda persegue detti obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di un operatore economico.

F) Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore illeciti nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda. In particolare, è vietata qualsiasi tipologia di dazione a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, finalizzata a influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Eventuali omaggi offerti a terzi devono essere esclusivamente di modico valore, debitamente documentati ed autorizzati dal responsabile di funzione preposto.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali, omaggi o benefici non di modico valore, o ricevano sollecitazioni per erogazioni di regali, omaggi e benefici non di modico valore, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Comitato Etico istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che si coordinerà con l'Organo Amministrativo per gli opportuni provvedimenti.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	<i>Pagina</i> 9 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------------

III. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

A) Salute, igiene e sicurezza del lavoro.

AMR opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

L'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano elementi essenziali per il successo dell'impresa; è pertanto necessario che ciascun dipendente vi contribuisca.

L'Azienda valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro.

Ogni decisione Aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione - per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

AMR programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi eventuali delegati e subdelegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 10 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Vige altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

B) Tutela dell'ambiente.

L'ambiente è un bene primario della comunità che AMR vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, l'Azienda programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra esigenze economiche e ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, alla sorveglianza e alla tutela dell'Ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento dell'attività Aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare, presteranno la massima attenzione affinché sia rispettata a normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti Aziendali dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

IV. TRATTAMENTO DI DATI E INFORMAZIONI

Il trattamento dei dati e delle informazioni di cui AMR viene a conoscenza nello svolgimento delle attività Aziendali avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Nel trattamento dei dati e delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità. I soggetti terzi che intervengono nel trattamento sono vincolati alla riservatezza.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 11 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

Tutti i dati e le informazioni ricevuti dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale sono strettamente riservati e rimangono di proprietà dell'azienda.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a dati ed informazioni riservate riguardanti l'attività dell'Azienda o i servizi Aziendali, non possono usarli a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività Aziendale.

E' in ogni caso raccomandato il riserbo in merito ai dati e alle informazioni aventi carattere pubblico concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale da essa svolta.

La divulgazione di dati e informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni Aziendali competenti nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutti dati e le informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione devono essere veritieri, corretti, trasparenti e completi, e devono essere prodotti e divulgati secondo le procedure organizzative Aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

L'Azienda persegue la protezione di tutti i dati e di tutte le informazioni Aziendali concernenti esperienze tecnico industriali (comprese quelle commerciali e le prove); è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi tali dati ed informazioni salvo che non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi noti al pubblico o facilmente accessibili agli esperti ed operatori di settore.

V. USO delle RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi informativi.

Tutti i dati e le informazioni conservati nei sistemi informatici e telematici Aziendali, messaggi di posta elettronica inclusi, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 12 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

esclusivamente per lo svolgimento di attività Aziendali, secondo le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy*, si persegue l'utilizzo corretto e responsabile degli strumenti informatici e telematici; è vietato ogni uso che abbia per scopo la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi da quelli connessi all'esercizio dell'attività dell'Azienda.

E' vietato l'uso di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza all'Azienda.

VI. LIBRI CONTABILI E REGISTRI SOCIETARI

AMR registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni Aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni Aziendali.

AMR ritiene che la correttezza dei bilanci Aziendali sia un valore fondamentale e presta, a tutti i livelli, la propria massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni Aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

VII. CONDOTTA AZIENDALE

AMR ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale della normativa di legge. Nello svolgimento di attività Aziendali o che abbiano comunque un effetto, anche indiretto sulle medesime, i Destinatari del presente Codice dovranno evitare qualsiasi forma di associazione la quale possa essere in qualsivoglia modo funzionale alla commissione di un fatto di reato.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 13 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

VIII. CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni ricoperte all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni Aziendali; fermo quanto precede, agli Amministratori non è consentito detenere interessi direttamente o indirettamente in società clienti o fornitrici.

Ogni amministratore deve dare notizia agli altri amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dell'Ente precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se di tratta di Amministratore Delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione e investire della stessa il Consiglio di Amministrazione. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare nelle proprie delibere le ragioni e la convenienza per l'Azienda dell'operazione.

IX. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività Aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, AMR adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, l'Azienda può adottare un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo l'attribuzione di specifici incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente del CdA e al Direttore, che si avvalgono del Comitato Etico, costituito ad *hoc* ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ed al quale sono affidati i compiti di:

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 14 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni Aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione organizzativa della medesima.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

X. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

I casi di violazione del presente Codice Etico potranno essere segnalati da ogni destinatario in forma riservata direttamente al Comitato Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità.

XI SANZIONI

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c. Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

L'Azienda potrà pertanto applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL, nonché quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, adottato da AMR.

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	Pagina 15 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	--------------------

XII. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Il Presidente del CdA _____

AMR AZIENDA MULTISERVIZI ROVERETO	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO CODICE ETICO	Edizione 01/12	<i>Pagina</i> 16 di 16
--------------------------------------	--	-------------------	---------------------------