

Approvato dal C.d.A. del 30 gennaio 2026 e pubblicato in pari data

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO**

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2026-2028
(EX L. 190/2012)**

PARTE SPECIALE

Gennaio 2026

1.	Premessa	3
2.	Contesto interno organizzativo di F.I.L.S.E.....	3
3.	Contesto esterno	6
4.	Oggetto, finalità e obiettivi strategici del Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	10
5.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	14
6.	Aree maggiormente a rischio corruzione	16
7.	Misure di prevenzione della corruzione	17
7)1	Misure generali (trasversali).....	17
7)2	Misure specifiche (individuate attraverso l'analisi del rischio).....	39
8.	Controllo e Monitoraggio	39
9.	Attività sulle controllate e partecipate	42
10.	Relazione dell'attività svolta	43
11.	Programmazione triennale	44

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione" e di seguito anche "Legge 190/2012" o "Legge"), al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

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

Nel corso degli anni, la Legge è stata modificata ed integrata da successive normative, nonché oggetto di determinazioni a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC").

Tra i vari soggetti tenuti al rispetto della Legge Anticorruzione, risultano anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è FI.L.S.E., tenuti ad adottare misure di prevenzione, integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. n. 231/01.

Si precisa che il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia e non ricomprende solamente il fenomeno corruttivo in senso proprio, rilevante a fini penalistici, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza l'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), parte speciale ed integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è lo strumento attraverso il quale FI.L.S.E. adotta le misure necessarie a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nell'ambito di tutta la sua attività in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012, nonché definisce modalità e criteri volta agli adempimenti di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013. Nella stesura del presente Piano sono state recepite, per quanto possibile, le indicazioni previste dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2019, atto di indirizzo, dal Vademecum "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione il 2 febbraio 2022, dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022 e al relativo aggiornamento del 2023. Allo stato attuale il PNA 2025 non risulta ancora approvato nella sua forma definitiva (vedasi [Comunicato ANAC del 14/01/2026](#)) e, pertanto, quanto contenuto nello stesso sarà oggetto di analisi ed eventuale implementazione nel corso del 2026.

2. Contesto interno organizzativo di FI.L.S.E.

La Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - FI.L.S.E. S.p.A. (di seguito "FI.L.S.E." o la "Società" o l'"Azienda"), società in "house" della Regione Liguria (che possiede l'80,34 % del capitale) e degli altri Enti pubblici Soci (Comune di Genova, Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale, Camera di Commercio di Genova, Camera di Commercio delle Riviere di Liguria, Città Metropolitana di Genova, Autorità del Sistema Portuale del Ligure Orientale, Comune di Savona, Provincia di

Savona, Comune di Imperia e Comune di La Spezia) è il soggetto tecnico che supporta e assiste la Regione Liguria e gli altri enti territoriali liguri nella progettazione, definizione e attuazione delle politiche e degli interventi a sostegno del sistema economico ligure e opera secondo il modello dell’“in house providing” stabilito dall’Unione Europea e dall’Ordinamento interno a norma dell’articolo 16 del D. Lgs. 175/2016 e del D. Lgs. 36/2023 ed effettua attività strettamente necessarie per il perseguitamento delle finalità istituzionali della Regione Liguria e degli Enti pubblici Soci.

La sua azione si inquadra prevalentemente nell’ambito della strategia economica della Regione volta a sostenere il rafforzamento complessivo delle imprese e la crescita strutturale del sistema produttivo regionale. In questo senso FI.L.S.E. si pone come primario punto di riferimento non solo del governo regionale, ma anche degli enti locali e del tessuto produttivo e imprenditoriale. La sua strategia, infatti, è finalizzata a supportare con adeguate risorse finanziarie, progettuali e organizzative le iniziative imprenditoriali e produttive capaci di promuovere lo sviluppo territoriale, a tutti i livelli. L’azione della FI.L.S.E. si riferisce in particolare al “supporto tecnico-operativo” alle politiche di riqualificazione ambientale e sostegno dello sviluppo economico”, alla gestione e programmazione di strumenti finanziari pubblici per le PMI liguri e i soggetti pubblici, alla definizione di un’architettura istituzionale, regolamentare e gestionale della nuova strategia di “innovazione e ricerca” ed al costante sviluppo di progetti e servizi tesi a sostenere ogni comparto dell’economia produttiva ligure, occupandosi, a titolo esemplificativo, di insediamenti ed infrastrutture produttive, recupero e reinustrializzazione di immobili dismessi, promozione e sostegno alla nascita di nuove idee imprenditoriali, sviluppo dell’imprenditoria esistente, gestione di incubatori di imprese, gestione fondi comunitari e regionali, progetti europei, etc..

FI.L.S.E. è Organismo Intermedio per l’attuazione dei progetti FESR e FSE.

FI.L.S.E. agisce inoltre quale strumento di gestione e di unificazione delle partecipazioni regionali in Società, partecipazioni da essa coordinate e organizzate sulla base di specifiche direttive regionali e quale advisor tecnico finanziario strategico per il Pnrr a supporto dei progetti regionali e di interesse regionale, per la gestione e attuazione degli interventi previsti oltre che per il monitoraggio dei dati di attuazione finanziaria e avanzamento dei progetti, in modo da facilitare il rispetto dei tempi e il conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti.

Gli organi che presiedono l'amministrazione e il controllo di FI.L.S.E. S.p.A. sono:

- Consiglio di Amministrazione, la cui composizione è descritta nel seguente:
 - Gerolamo Taccogna – Presidente (nomina da parte di Regione Liguria);
 - Luigia Dellepiane (detta Luisella) – Consigliere (nomina da parte dell’assemblea dei soci);
 - Nicoletta Garaventa – Consigliere (nomina da parte di Regione Liguria);
 - Sebastiano Gattorno – Consigliere (nomina da parte di Regione Liguria);
 - Stefano Lunardi – Consigliere (nomina da parte di Regione Liguria).
- Collegio Sindacale, composto da:
 - Gioele Alessandro Italiani – Presidente;
 - Elisabetta Calvi – Sindaco effettivo;
 - Gian Alberto Mangiante – Sindaco effettivo;
 - Sara Rodi – Sindaca supplente;

- Gianfranco Ippolito – Sindaco supplente.
- Società di Revisione: DELOITTE & TOUCHE S.P.A.
- Organismo di Vigilanza ex. D. Lgs. 231/2001, composto da:
 - Alessandro Finamore – Presidente;
 - Raffaella Oldoini – membro esterno;
 - M. Gabriella Galassi – membro interno.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: Barbara Barabino
- Gestore Antiriciclaggio: Barbara Barabino
- RASA: Paolo Cenedesi

Il Direttore Generale è Ugo Ballerini, cui sono attribuite deleghe gestionali e operative, conferite dal Consiglio di Amministrazione. Analoghe deleghe sono state conferite al Vice Direttore Generale, Maria Nives Riggio. Sono infine state conferite procure notarili per specifiche deleghe ai Dirigenti della Società.

Si evidenzia la nomina, autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale della società, Ugo Ballerini, a sub – commissario alla ricostruzione del Ponte Morandi.

Ugo Ballerini risulta anche essere Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Struttura Commissariale per la ricostruzione del Ponte Morandi.

Per gli ulteriori incarichi aggiornati è possibile fare riferimento al pagina “[Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti](#)” del sito di FI.L.S.E..

Per dare attuazione alle sopra indicate attività, la società si è dotata di una struttura operativa dislocata su diverse sedi ed unità locali di seguito meglio rappresentate:

sede legale

Genova (Ge), Via Peschiera n. 16;

sedi operative

Genova (Ge), P.zza R. De Ferrari n. 1;

Genova (GE), Via Greto di Cornigliano n. 6R;

Imperia (IM), Via Antonio Delbecchi,22;

Savona (SV), Via Paleocapa, 26 – 28 Rosso (in corso di allestimento).

L' ultimo organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione è pubblicato al seguente link <https://trasparenza.filse.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma.html>.

Il personale, al 31/12/2025, è composto da 103 dipendenti, principalmente donne, ricompreso in via prioritaria tra i 41 e i 50 anni.

Nel corso del 2025 sono state effettuate diverse stabilizzazioni e assunzioni e dunque l'organico in forza al 31/12/2025 ammonta a 103 dipendenti di cui 94 con contratto a tempo indeterminato e 8 con contratto a tempo determinato.

La prevalenza del personale è femminile – 73 donne con età media di 46 anni – mentre il personale maschile ammonta a 30 dipendenti, con una età media di 45 anni.

I dirigenti presenti in Società sono 5, mentre i quadri ammontano a 18; il personale è prevalentemente laureato (85% sul totale dei dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato).

La tipologia contrattuale predominante è il full time, essendo in part time circa il 15,5% della forza lavoro, mentre la modalità lavorativa in termini di lavoro agile è stata estesa sostanzialmente a tutta la società che ne usufruisce per 2 giorni la settimana, salvo deroghe.

Al 31/12/2025 erano attivi 3 contratti di personale in distacco presso FI.L.S.E. S.p.A.

3. Contesto esterno

3.1 Commissione di reati

Libera, rete di associazioni nata nel 1995 coinvolte in attività in contrasto alle mafie, alla corruzione e alla criminalità, ha censito le inchieste su corruzione dal 1° gennaio al 1° dicembre 2025: 96 inchieste, alla media di otto al mese (erano 48 nel 2024), con il coinvolgimento di 49 procure in 15 regioni e 1028 persone indagate.

Le regioni meridionali comprese le isole “primeggiano” con 48 indagini in totale, seguite dal Centro (25) e dal Nord (23). La Campania presenta il maggior numero di persone indagate, 219 indagati, segue la Calabria con 141 e la Puglia con 110. La Liguria, con 82 indagati, è la prima regione del Nord, seguita dal Piemonte con 80.

Complessivamente 1028 persone risultano indagate per reati che spaziano dalla corruzione al voto di scambio politico-mafioso, dalla turbativa d'asta all'estorsione aggravata dal metodo mafioso.

Sono 53 i politici indagati (sindaci, consiglieri regionali e comunali, assessori), pari al 5,5% del totale. Di questi, 24 sono sindaci. Il numero maggiore riguarda Campania e Puglia (13), seguite da Sicilia (8) e Lombardia (6).

Con riferimento al numero delle indagini, la ricerca conferma che le regioni meridionali, comprese le isole, guidano con 48 indagini, seguite dal Centro (25) e dal Nord (23). Prima la Campania con 18 inchieste, poi Lazio (12) e Sicilia (11). La Lombardia con 10 è la prima regione del Nord

Dall'analisi di Libera emergono fenomeni corruttivi in cambio di attestazioni false di residenza per ottenere la cittadinanza italiana iure sanguinis o falsi certificati di morte. In altri casi tali fenomeni hanno facilitato appalti nella sanità, la gestione dei rifiuti, la realizzazione di opere pubbliche, il rilascio di licenze edilizie e l'affidamento dei servizi di refezione scolastica. Emergono scambi di

favori per concorsi universitari truccati, inchieste per scambio politico elettorale e indagini sulle grandi opere con la presenza di clan mafiosi.

In vista della Giornata Internazionale contro la Corruzione 2025, Libera ha scattato una fotografia delle principali inchieste dell'anno che mostra l'avanzata sotterranea e senza freni della corruzione in Italia. Da Torino a Milano, da Bari a Palermo, da Genova a Roma, passando per Latina, Prato, Avellino e il salernitano, nel 2025 risuona un allarme incessante sui fenomeni corruttivi, con il coinvolgimento di un migliaio di amministratori, politici, funzionari, manager, imprenditori, professionisti e mafiosi.

La mappa è frutto di una ricerca basata su lanci di agenzia, quotidiani nazionali e locali, rassegne stampa istituzionali, comunicati delle Procure e delle forze dell'ordine.

Con riferimento all'ambito territoriale specifico, nel 2025, la Liguria è stata al centro di attenzione per la corruzione, con il prosieguo dell'inchiesta sull'ex Presidente della Regione avviata nel 2024, il raggiungimento di patteggiamenti per diversi imprenditori nel maggio 2025 e il rinvio a giudizio di 18 persone a dicembre 2025.

Dal punto di vista istituzionale, gli ultimi dati reperibili restano quelli disponibili sul sito Dipartimento della Pubblica sicurezza – Direzione centrale della Polizia Criminale – Servizio analisi criminale aggiornato a maggio 2024, disponibile al seguente link [Servizio Analisi Criminale](#) e di cui si riportano i dati già forniti nel PTPCT 2025-2027 relativamente alla Regione Liguria

Nel Report sono state individuate dodici fattispecie (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, traffico di influenza illecite), in relazione alle quali è stata fatta una valutazione dell'evoluzione del fenomeno a livello nazionale per individuare le aree geografiche che risultano maggiormente interessate, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2023.

Di tale documento, cui si rimanda per un approfondimento dettagliato, si riportano i dati relativi alla Regione Liguria:

Rapporto dei 12 reati a fenomenologia corruttiva nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 per 100 mila abitanti:

Regione	Reati Comm per 100K Res
MEDIA NAZIONALE	8,31
LIGURIA	5,20

(dato in diminuzione rispetto al triennio 2020-2022)

Il Report ha poi provveduto ad aggregare i dati suddividendoli in 4 macro categorie, di cui si fornisce il dettaglio in calce, sempre in relazione alla Regione Liguria:

- concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.);

- reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.);
- peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.);
- abuso di ufficio (art. 323 c.p.).

Rapporto reati di concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.) nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 per 100 mila abitanti:

Regione	Reati Comm per 100K Res
MEDIA NAZIONALE	0,40
LIGURIA	0,06

(dato in diminuzione rispetto al triennio 2010-2022)

Rapporto reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.) nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 per 100 mila abitanti:

Regione	Reati Comm per 100K Res
MEDIA NAZIONALE	1,53
LIGURIA	1,24

(dato in aumento rispetto al triennio 2020-2022)

Rapporto peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.) nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 per 100 mila abitanti:

Regione	Reati Comm per 100 Res
MEDIA NAZIONALE	1,53
LIGURIA	1,42

(dato in diminuzione rispetto al triennio 2020-2022)

Rapporto abuso di ufficio (art. 323 c.p.) nel triennio 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023 per 100 mila abitanti:

Regione	Reati Comm per 100K Res
MEDIA NAZIONALE	4,85
LIGURIA	2,47

(dato in diminuzione rispetto al triennio 2020-2022)

Da tale analisi di dettaglio si evince che la Liguria si attesta sostanzialmente sempre sotto la media nazionale.

3.2 Ulteriori dati (PNRR)

Regione Liguria ha individuato a gennaio 2022 la finanziaria regionale quale proprio advisor tecnico finanziario strategico per il Pnrr a supporto dei progetti regionali e di interesse regionale, per la gestione e attuazione degli interventi previsti oltre che per il monitoraggio dei dati di attuazione finanziaria e avanzamento dei progetti, in modo da facilitare il rispetto dei tempi e il conseguimento degli obiettivi e traguardi previsti. In particolare, a FI.L.S.E. è stato attribuito il compito di supportare gli uffici della pubblica amministrazione nelle fasi di valutazione, programmazione, definizione, attuazione e monitoraggio degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con il comune obiettivo di cogliere le opportunità e massimizzare le ricadute economiche del Pnrr, presidiare la realizzazione degli investimenti e supportare lo sviluppo di forme di partenariato pubblico privato. Su mandato di Regione Liguria e in accordo con Anci e gli ulteriori soggetti nazionali individuati, gli interventi di sostegno che potranno essere attivati da Filse riguarderanno:

- supporto tecnico e consulenziale e di Advisory su azioni e operazioni strategiche;
- l'assistenza nella valutazione dei bandi, programmazione e progettazione degli interventi (analisi strategica di contesto, quadro economico, fattibilità ecc.);
- l'assistenza ai potenziali beneficiari dei fondi nelle fasi propedeutiche alla predisposizione delle domande; di finanziamento;
- l'individuazione di linee di investimento da realizzare attraverso procedure di partenariato pubblico-privato ed il supporto nell'interlocuzione coi fondi;
- l'assistenza tecnica per l'attivazione di procedure selettive finalizzate all'assegnazione dei fondi, anche attraverso il sostegno diretto alla gestione delle linee di intervento Pnrr;
- il sostegno alle attività di monitoraggio e verifica del rispetto dei cronoprogrammi di attuazione dei progetti, degli obiettivi qualitativi e quantitativi e dei principi di sviluppo economico sostenibile.

A tal fine, FI.L.S.E. è stata inserita in alcune delle Strutture di Missione istituite da Regione Liguria, competente ciascuna per ciascuna Missione del PNRR, istituite con l'obiettivo di coordinare e gestire efficacemente le misure di cui Regione Liguria è soggetto attuatore.

Nello specifico, FI.L.S.E. risulta di supporto nelle seguenti Strutture di Missione:

- 1) Struttura di Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- 2) Struttura di Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica;
- 3) Struttura di Missione 4: Istruzione e ricerca;
- 4) Struttura di Missione 5: Inclusione e coesione.

Infine viene posta l'attenzione anche sull'intreccio delle nuove risorse determinate dall'iniziativa Next Generation EU con quelle dei fondi appartenenti all' "ordinaria" programmazione eurounitaria e che vengono ricomprese nel Quadro Finanziario Pluriennale nella forma della programmazione settennale. Tale aspetto assume anch'esso rilevanza in quanto FILSE opera quale Organismo Intermedio nella gestione della programmazione dei fondi POR FESR e opera anche quale gestore dei fondi POR FSE.

3.3 Considerazioni in merito all'impatto del contesto esterno su quello interno

In relazione all'inchiesta giudiziaria che ha coinvolto la Regione Liguria da maggio 2024, si evidenzia che la stessa non ha avuto ripercussioni sull'operatività della Società che non è stata coinvolta nei fatti oggetto di indagine.

Tuttavia, nel corso del 2026, in occasione della revisione della mappatura del rischio, verranno analizzate quelle aree, principalmente relative alla gestione dei rapporti coi soci, al fine di andare ad identificare eventuali correttivi e aggiustamenti da dover apportare, in via precauzionale. Inoltre, verrà valutato di integrare il fattore abilitante “livello di interesse esterno” con anche il grado di interferenze esterne, analogamente a quanto fatto da Regione Liguria.

Si evidenzia che per la stesura del presente piano è stata operata una consultazione aperta di 30 gg, così come suggerito dal PNA 2019, a mezzo pubblicazione sul sito di FI.L.S.E., sezione “Società Trasparente Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” cui non sono seguite osservazioni da parte di alcun soggetto.

Il Piano è stato anche oggetto di confronto interno con tutta la dirigenza e la direzione generale.

4. Oggetto, finalità e obiettivi strategici del Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza

Il presente Piano si colloca quale parte speciale ed integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo del Gruppo FI.L.S.E. S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/2001” adottato da FI.L.S.E. S.p.A. ed integrato con la L. n. 190/2012, come espressamente previsto dalla L. 190/2012 stessa, la quale, all’art. 1 comma 2 bis, indica che il Piano nazionale anticorruzione costituisce atto di indirizzo [...] per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 [...] e dalle Linee Guida ANAC 1134/2017 che precisano che gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 - fra cui FI.L.S.E. è ricompresa - sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA secondo un regime differenziato rispetto alle P.A. “pure”: mentre le prime sono infatti tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, oggi PIAO, i secondi devono adottare misure “integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

Parimenti a quanto previsto per il Modello ex 231/2001, il mancato rispetto da parte dei destinatari di quanto previsto dal presente Piano può dar luogo alle sanzioni disciplinari così come previste dal modello stesso Parte Generale, punto 6, salve specifiche ulteriori responsabilità previste da norma.

Al fine di coordinare i plurimi profili di responsabilità relativi ad una stessa fattispecie di reato derivanti da entrambe le normative e di ridurre al minimo le relative sovrapposizioni, RPCT e ODV di FI.L.S.E. collaborano strettamente sia a fini procedurali che di sistemi controllo. Tale attività di integrazione si concretizza nell'introduzione nelle procedure ex 231/2001, in corso di continuo aggiornamento, dei disposti di cui alla L. 190/2012, e nel monitoraggio delle misure messe in atto dalla società.

Sono inoltre presenti collaborazioni con altre funzioni aziendali quali la privacy (Responsabile Trattamento Dati) e l'informatica (Responsabile Transizione Digitale, Responsabile Conservazione a norma e Responsabile Gestione Documentale).

Infine, la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata nominata a marzo 2025 anche Gestore Antiriciclaggio, al fine di una maggiore integrazione tra i due sistemi di presidi esistenti, Anticorruzione e Antiriciclaggio appunto.

Gli obiettivi strategici delineati nel presente Piano sono stati concordati, per quanto applicabili, con Regione Liguria, nell'ambito di un progetto di raccordo e armonizzazione di tutto il sistema di partecipazioni regionali, sono stati posti in consultazione on line da Regione stessa, e sono stati preventivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. in data 22.12.2025.

Gli obiettivi strategici delineati dunque dal Consiglio di Amministrazione per il PTPCT 2026-2028, in raccordo con Regione Liguria, sono i seguenti:

OBIETTIVO 1 - PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

L'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresenta una delle attività a forte impatto sul territorio e sul valore pubblico correlato.

A tal fine occorre proseguire nelle seguenti azioni/obiettivi, laddove la Società si trovi a gestire misure inerenti il PNRR:

- ✓ Assicurare l'individuazione e la valutazione del rischio per le attività e procedure in materia di PNRR e prevedere misure di presidio con particolare riferimento al conflitto di interessi, alle verifiche degli indicatori di anomalia dell'antiriciclaggio e alla verifica del titolare effettivo, intesa quale identificazione dello stesso.
- ✓ Applicare la mappatura dei processi a rischio.
- ✓ Garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati come richiesto dal Piano nazionale anticorruzione di ANAC.
- ✓ Promuovere la realizzazione di spazi web informativi sui dati PNRR anche al fine di facilitarne la fruibilità civica.

OBIETTIVO 2 - Procedure Appalti Pubblici

L'analisi dei rischi e la definizione delle misure di prevenzione relative alla gestione degli appalti pubblici mantengono un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e nelle Società Pubbliche.

A tal fine occorre proseguire nelle seguenti azioni/obiettivi:

- ✓ Rivedere e aggiornare le mappature relative ai contratti pubblici sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2025 – Parte speciale in relazione alla digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, una volta approvato nella sua versione definitiva e reso disponibile, compatibilmente con la specificità operativa aziendale;
- ✓ Garantire un costante monitoraggio dei rischi e dell'applicazione delle misure di trattamento in tale ambito.

OBIETTIVO 3 – Promozione della cultura dell'integrità, codice etico e formazione

La promozione della cultura dell'integrità e dei comportamenti etici degli operatori pubblici, la cui attività è assimilabile a quella messa in campo dal personale di FI.L.S.E., è un elemento fondamentale nella strategia della prevenzione.

Per questo occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- ✓ Garantire l'aggiornamento del codice etico di Gruppo, anche alla luce del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, con particolare riferimento alle disposizioni sull'utilizzo dei social e alla social media policy, dell'aggiornamento del Codice di Comportamento di Regione Liguria, nonché delle nuove LLGG a tema Whistleblowing e della revisione delle LLGG a tema antiriciclaggio in uso presso la Società.
- ✓ Progettare eventi formativi sull'etica pubblica e sulla cultura dell'integrità rivolti al personale della Società.
- ✓ Prevedere adeguate forme di informazione e di conoscenza dell'istituto del whistleblowing e sulla normativa antiriciclaggio, a valle dell'attività di revisione delle Policy interne che verranno attuate nel corso del 2026.

OBIETTIVO 4 – Valore Pubblico e Trasparenza

La trasparenza rappresenta una delle misure fondamentali per la prevenzione della corruzione e della maladministration. A tal fine la sola trasparenza amministrativa non è sufficiente e deve essere semplificata. Allo stesso tempo occorre incrementare la trasparenza sui risultati, sul valore pubblico e sugli impatti prodotti dell'azione pubblica.

Per questo occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- ✓ Digitalizzare gli strumenti e implementare e monitorare procedure di controllo interne che garantiscono l'efficacia delle misure di prevenzione, inclusi processi di verifica del "titolare effettivo", intesa quale identificazione, e monitoraggio delle transazioni sospette, compatibilmente con la norma di riferimento e secondo le LLGG previste dalla Società.
- ✓ Adeguare la sezione Società Trasparente agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013) e con eventuali ulteriori schemi approvati in corso d'anno.
- ✓ Sviluppare modalità di pubblicazione dei dati in logica open e interoperabile con la Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) e TrasparenzAI di ANAC, in coerenza con gli schemi approvati con Delibera n. 495/2024.

OBIETTIVO 5 - Indicatori di prevenzione e di buona amministrazione

La conoscenza e il monitoraggio degli indicatori di warning abilitanti la corruzione e la cattiva amministrazione della cosa pubblica sono di assoluto rilievo per la prevenzione della corruzione e per promuovere la "buona amministrazione". Per questo occorre programmare le seguenti azioni/obiettivi:

- ✓ Rianalizzare i cruscotti e le dashboard progettate nel 2025 per monitorare gli indicatori di rischio di misurazione della corruzione e di buona amministrazione, anche prevedendo

Istituzione di appositi gruppi di lavoro tra gli enti, nel corso dell'attività di revisione dell'analisi del rischio in avvio nel 2026.

- ✓ Progettare ulteriori evoluzioni dei cruscotti informativi di indicatori (KPI) finalizzati al monitoraggio anche di indicatori e ambiti di "buona amministrazione" quali, a titolo esemplificativo: rispetto tempi procedimentali, applicazione misure anticorruzione, applicazione obblighi di pubblicazione, rilevazioni di customer satisfaction per utenti esterni e interni, rispetto tempi pagamento fatture commerciali.

OBIETTIVO 6 – Anticorruzione e strumenti di programmazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 80/2021 è il documento programmatico nel quale si integrano le strategie, gli obiettivi e le azioni dell'Ente finalizzate al valore pubblico finale, analoghi strumenti esistono anche negli enti e Società non soggetti all'approvazione del PIAO, quale è FI.L.S.E. tenuta all'adozione del presente documento quale parte speciale del Modello di Organizzazione e Controllo.

In questo ambito è pertanto fondamentale il ruolo strategico delle politiche di prevenzione della corruzione al fine di proteggere il valore pubblico a favore della collettività e contribuire al raggiungimento efficace dei risultati previsti.

A tale fine occorre stabilire i seguenti obiettivi/azioni:

- ✓ Predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC, una volta approvato nella sua stesura definitiva e compatibilmente coi tempi di pubblicazione dello stesso rispetto alle attività necessarie alla redazione del PTPCT, e in una logica di integrazione con altri documenti di programmazione e gli attori coinvolti nella loro redazione.
- ✓ Garantire l'aggiornamento di un'unica e integrata mappatura di tutti i processi a rischio, la loro valutazione e il loro trattamento.
- ✓ Consolidare i parametri di valutazione del rischio prevedendo anche il rischio di interferenza di soggetti esterni e di stakeholder nelle procedure amministrative.
- ✓ Prevedere il monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza.
- ✓ Promuovere la cooperazione tra gli enti al fine di un approccio comune alla programmazione contenuta nel PIAO/PTPCT a cominciare dalla definizione di obiettivi di valore pubblico territoriali.

OBIETTIVO 7 – Governance e coordinamento delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'efficacia dell'attuazione del complessivo sistema di disposizioni che scaturiscono dalla legge n. 190/2012 può essere migliorata con lo sviluppo di un modello a rete territoriale a supporto dei responsabili della prevenzione della corruzione.

Per questo occorre intraprendere le seguenti azioni/obiettivi:

- ✓ Rafforzare le reti dei RPCT degli enti liguri facenti capo al sistema regionale, anche prevedendo la costituzione di appositi gruppi di lavoro tematici.

- ✓ Partecipare a iniziative congiunte di formazione, supporto reciproco, scambio di buone pratiche e sinergia delle azioni.
- ✓ Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
- ✓ Promuovere l'ascolto e il confronto con la società civile e gli stakeholders anche con la progettazione di un tavolo permanente di dialogo e confronto con le organizzazioni della società civile e gli stakeholder più rappresentativi sulle misure anticorruzione, su impulso di Regione Liguria o altri attori istituzionali.

Restano in corso gli obiettivi strategici ulteriori delineati dal Consiglio di Amministrazione per il triennio 2025-2027:

- ✓ Ridefinizione delle modalità di verifica ex D. Lgs. n. 39/2013;
- ✓ Revisione della mappatura del rischio ex. L. 190/2012 a seguito della riorganizzazione aziendale;
- ✓ Analisi di opportunità e sostenibilità in merito all'implementazione di piattaforme sia relative alla trasparenza, anche ai fini di ottemperare a quanto previsto dal nuovo Codice degli Appalti e alle relative deliberazioni ANAC in merito alla pubblicazione degli affidamenti, e sia relative alla gestione del monitoraggio dei presidi relativi all'anticorruzione.

5. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel corso del 2019 il Consiglio di Amministrazione ha sostituito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a seguito dell'attribuzione di deleghe operative gestionali che non sono parse compatibili con il ruolo di RPCT. Il nuovo Responsabile è la dott.ssa Barbara Barabino, nominata in data 16 aprile 2019, dipendente di FI.L.S.E. con qualifica di quadro direttivo presso il Settore Legale, Governance di gruppo, controlli - Area Legale e Governance di gruppo. La scelta non ha potuto ricadere su profili dirigenziali in quanto tutta la dirigenza ricopre funzioni ad elevato rischio corruttivo e ha deleghe operativo gestionali. Parimenti, all'epoca della nomina, non vi erano quadri che non presentassero le medesime problematiche relative all'appartenenza a settori a rischio corruzione.

A ottobre del 2021 era stata poi effettuata una ratifica della nomina di RPCT da parte del nuovo Consiglio di Amministrazione, instauratosi a settembre del 2021.

A seguito dell'emanazione nel febbraio del 2022 del Vademecum citato in premessa, sono state effettuate delle ulteriori valutazioni in merito ad una eventuale rotazione dell'incarico di RPCT da parte del Consiglio di Amministrazione, anche in relazione alla durata dello stesso.

In considerazione del fatto che l'RPCT non dispone di una struttura dedicata di supporto, benché possa contare sulla collaborazione dell'ufficio di appartenenza e sul supporto funzionale del

personale tutto, e del conseguente e necessario ruolo operativo che lo stesso RPCT ricopre, occupandosi non solo dell'analisi degli aggiornamenti normativi e della redazione di tutta la documentazione necessaria – dal Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla relazione prevista da ANAC, alla Attestazione OIV, ai regolamenti di volta in volta previsti dalla normativa - ma anche del monitoraggio delle misure previste da Piano e del caricamento sul sito della documentazione richiesta dal D. Lgs. n. 33/2013 - il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di ratificare ulteriormente l'attuale RPCT, in quanto non risultano in Società profili – per carico di lavoro e competenza – in grado di svolgere le medesime funzioni, anche in considerazione del fatto che non sono ancora decorsi i 6 anni dalla nomina.

E' stato tuttavia nominato un sostituto RPCT individuato nel consigliere Stefano Lunardi.

L'incarico di RPCT è stato ulteriormente ratificato nel corso del 2024, a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, attualmente in carica, e - ancora - nel dicembre 2025, alla scadenza del periodo di 6 anni dalla prima nomina.

Tale conferma è giunta nonostante ANAC, nel mese di giugno 2025, abbia pubblicato il parere fasc. 2129.2025, ove ha ulteriormente precisato che l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in una società a controllo pubblico, la cui durata opportuna è di tre anni, dovrebbe essere eventualmente prorogato per una sola volta, salvo opportuna motivazione.

Nello specifico il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di confermare l'incarico alla attuale RPCT permanendo l'impossibilità di nominare profili dirigenziali, in quanto tutta la dirigenza ricopre funzioni ad elevato rischio corruttivo con deleghe operativo gestionali, o quadri, per analogo motivo.

Inoltre, è stata data evidenza del fatto che la RPCT attuale – che ha acquisito nel ruolo specifiche ed elevate competenze, non riscontrabili in altri profili personali in Società – si trova ad essere il riferimento per la soluzione di non agevoli questioni di coordinamento della normativa anticorruzione a società, come è FI.L.S.E., partecipate da più amministrazioni pubbliche e, nel contempo, a svolgere un ruolo di coordinamento nel gruppo di lavoro tematico in seno all'Associazione delle finanziarie regionali.

E' stato inoltre tenuto conto del fatto che l'attuale RPCT ha recentemente acquisito anche l'incarico di Gestore Antiriciclaggio in una logica di sinergia e continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

FI.L.S.E., inoltre, si è nel tempo dotata anche di un sistema dei controlli interni volto a controbilanciare il fatto che l'RPCT non sia dirigente e che oggi appare idoneo a temperare le possibili controindicazioni rispetto all'ulteriore proroga dell'incarico.

Si precisa tuttavia che, nel contempo, FI.L.S.E. ha programmato e si appresta a destinare una nuova risorsa umana all'ufficio, destinata inizialmente ad adiuvare l'RPCT nelle incombenze maggiormente operative e ripetitive, che potrà progressivamente maturare nel ruolo e nelle connesse competenze al fine di assicurare la rotazione dell'incarico di RCPT alla prossima scadenza, senza che si determini una significativa attenuazione del presidio anticorruttivo nella Società.

Le funzioni svolte dall'RPCT sono quelle indicate nella [Delibera ANAC n. 840/2018](#) e nell' [all. 2 al PNA 2018 Delibera ANAC n. 1074/2018](#)

6. Aree maggiormente a rischio corruzione

Nel corso del 2023 si è conclusa l'attività di revisione della mappatura del rischio ex L. 190/2012 e di integrazione con quella ex D. Lgs. 231/2001, obiettivo strategico del PTPCT 2023 – 2024, cui è allegato alla presente un estratto (all. A).

La metodologia utilizzata ai fini del Risk Assessment ex L. 190/2012 si è sviluppato secondo i seguenti punti:

1. Individuazione per ogni attività sensibile dei potenziali rischi ex L. 190/2012;
2. Valutazione del ***Rischio Inerente***, ovvero il rischio potenziale in assenza di qualsiasi controllo, sulla base di n. 8 indicatori di rischio;
3. Individuazione delle ***misure di trattamento*** in essere presso la Società (es. Modello 231, PTPCT, Procedure, ecc.) e valutazione del loro grado di attuazione;
4. Valutazione del ***Rischio Residuo***, ovvero il rischio che residua tenendo conto delle misure di trattamento poste in essere;
5. Individuazione delle ulteriori misure di trattamento da implementare e relative responsabilità e scadenze.

Al fine dell'individuazione delle aree di rischio, l'RPCT ha fatto un raffronto tra quanto previsto dai Piani Nazionali Anticorruzione e quanto previsto dal MOG ex D. Lgs. 231/2001 di FI.L.S.E., al fine di poter armonizzare le due normative ed effettuare una analisi il più possibile integrata, utilizzando le medesime aree individuate ai fini del MOG.

Gli 8 indicatori di rischio individuati e analizzati hanno riguardato i seguenti aspetti:

1. Livello di interesse esterno;
2. Discrezionalità nell'attività;
3. Manifestazione in passato di eventi corruttivi e/o di maladministration e/o procedimenti disciplinari attivati;
4. Tracciabilità dell'attività;
5. Segregazione dei compiti;
6. Impatto reputazionale;
7. Impatto organizzativo;
8. Impatto economico.

La valutazione del grado di attuazione delle misure di trattamento è stata suddivisa in tre categorie: adeguato; migliorabile e da implementare.

Sulla base di quanto emerso dall'attività di revisione dell'analisi di rischio e di gap analysis, è stato predisposto il Piano delle azioni (Action Plan) da intraprendere per allineare la situazione della Società al disposto del D.lgs. 231/01 e della L. 190/12.

La mappatura del rischio sarà oggetto di revisione e aggiornamento nel corso del 2026 a seguito di variazioni che hanno interessato la struttura organizzativa della Società nel corso del 2025.

7. Misure di prevenzione della corruzione

7)1 Misure generali (trasversali)

FI.L.S.E. ha introdotto una serie di misure generali, volte alla mitigazione del rischio, così come individuate dal legislatore. Tali misure, laddove non ancora inserite nelle procedure ex 231/2001, saranno oggetto di integrazione così come previsto dall'Action Plan di cui al paragrafo precedente. Le misure generali, così come delineate dal PNA 2019, si distinguono in:

1. Misure sull'imparzialità soggettiva suddivise in:

- a) *Misure su accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica;*
- b) *Rotazione straordinaria;*
- c) *Doveri di comportamento;*
- d) *Conflitto di interessi;*
- e) *Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;*
- f) *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli uffici;*
- g) *Incarichi extraistituzionali;*
- h) *Divieti di post employment (pantouflage);*
- i) *Patti di integrità.*

2. Formazione;

3. Rotazione Ordinaria;

4. Trasparenza;

5. Accesso;

6. Segnalazione degli illeciti, c.d. "whistleblowing".

7.1)1 Misure sull'imparzialità soggettiva

a) Misure su accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica:

1. Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale. FI.L.S.E., rientra nell'ambito di applicazione di tale norma ai sensi dell'art. 3 comma 1 della stessa legge, che viene dunque applicata a sensi di norma. L'RPCT esegue il relativo monitoraggio secondo quanto previsto dal Piano di Monitoraggio, All. B al PTPCT 2026-2028.

2. Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»

Tale norma non è applicabile a FI.L.S.E.

3. Decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 «Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale», articolo 129, comma 3, così come modificato dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”

L'art. 129, co. 3, del d.lgs. 271/1989 si inserisce nella disciplina riguardante l'informazione sull'azione penale e stabilisce che il presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Dal punto di vista operativo, non si rilevano presidi da dover attivare in tal senso, essendo una comunicazione d'ufficio in capo al Pubblico Ministero.

- b) Istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165:

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. FI.L.S.E., ha introdotto, a seguito dell'emanazione del PNA 2018, a mezzo PTPCT, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

A seguito dell'emanazione ad aprile 2019 delle Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, con cui ANAC ha rivisto i propri orientamenti del PNA 2018, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria, la misura verrà adottata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, in ragione del carattere di immediatezza che questa misura deve avere, essendo volta a garantire l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura e il relativo provvedimento, debitamente motivato, potrebbe anche non disporre la rotazione (lo scopo è quello di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità).

La comunicazione di cui sopra, che riguarda tutto il personale, dovrà essere resa al proprio dirigente, anche informalmente, il quale riferirà alla dirigenza e all'RPCT i dati del caso, al fine di una prevalutazione da sottoporsi in fase successiva al Consiglio di Amministrazione. La motivazione del provvedimento verrà dunque formalizzata a mezzo verbale del Consiglio di Amministrazione. Tutte le fasi del procedimento dovranno essere caratterizzate dalla tempestività richieste dalla misura stessa. A livello di indicatori di monitoraggio, si rimanda a quanto previsto dal Piano di Monitoraggio allegato al presente Piano. L'RPCT avrà comunque cura di tenersi il più possibile aggiornato con la cronaca, onde gestire eventuali casi di omessa comunicazione.

Si richiama in questa sede anche quanto previsto dal CCNL per le Imprese Creditizie, Finanziarie e Strumentali adottato dalla Società.

c) Doveri di comportamento:

FI.L.S.E. ha adottato dal 2004 un Modello ex 231/2001 e relativo Codice Etico, pubblicati sul sito di FI.L.S.E. al link [Società trasparente Filse - Codice di condotta e codice etico](#). Le procedure del Modello sono in costante revisione, aggiornamento ed integrazione, mentre il Codice Etico è stato revisionato nel corso del 2021 in linea con Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, pubblicate da ANAC nel 2020, il cui ambito soggettivo non si limita solamente a quello previsto espressamente dal d.lgs. 165/2001, ma ricomprende anche tutte le amministrazioni, enti e soggetti in controllo pubblico tenuti all'adozione del PTPCT e/o di misure di prevenzione della corruzione passiva, e con l'allora vigente Codice di Comportamento aggiornato di R.L..

Il Codice Etico è stato oggetto di analisi nel corso del 2024 e sarà oggetto di revisione nel corso del 2026, anche alla luce delle nuove LLGG a tema WB pubblicate da ANAC nel dicembre 2025 e del nuovo codice di comportamento di Regione Liguria, emanato anch'esso nel 2025.

d) Conflitto di interessi:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. L'accezione ampia del conflitto di interessi attribuisce rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in

astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013,¹ , devono aggiungersi quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013. Con riferimento a tale ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, cd. Strutturale, come indicato nel PNA 2019, il rimedio dell'astensione (soluzione prevista per la gestione dei casi di conflitto di interesse) potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi cd. strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione

¹ **Art. 7** *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14 *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

amministrativa. Dal momento che nel PNA 2019 viene precisato che tale valutazione va fatta e documentata dal soggetto/organo conferente, anche sulla base della verifica della dichiarazione rilasciata dal soggetto interessato, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere, e tenuto anche conto che, sempre nel PNA 2019, viene indicato che nel PTPCT è opportuno evidenziare in quale modo tali verifiche vengono svolte e prevederne un controllo a campione, FI.L.S.E., nel corso del 2020, ha svolto una analisi di valutazione in merito alle tipologie di cariche in cui tale conflitto di interessi strutturale possa venirsi a configurare e richiede apposita dichiarazione in tal senso, ferma restando l'indicazione, già presente nel PTPCT 2020 – 2022, che gli incarichi vengono conferiti previa verifica del cv del soggetto interessato stesso. Tali valutazioni verranno integrate in apposita procedura/regolamento.

Il conflitto di interessi è una tematica affrontata da una molteplicità di norme e viene gestita da FI.L.S.E. sotto molteplici aspetti ed in relazioni a varie normative, che vengono sintetizzate come segue.

I. Astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi:

FI.L.S.E., in diverse attività poste in essere, segue il procedimento amministrativo di cui alla 241/1990, che, all'art. 6 bis, prevede che "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". Tale misura viene gestita dal Responsabile dell'Ufficio di riferimento, destinatario dell'eventuale comunicazione, anche informale, che ne prende atto al fine della rassegnazione delle pratiche. Dal punto di vista del monitoraggio, il Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione all'RPCT di eventuali situazioni di conflitto, laddove si verifichi la fattispecie, tuttavia, è cura dell'RPCT stesso richiedere espressamente, almeno una volta l'anno, informazioni al riguardo. Inoltre, sempre ai fini del monitoraggio, l'RPCT ha libero accesso a cartelle e file ove vengono disposte le assegnazioni, laddove archiviate.

II. Gestione dei Fondi Strutturali:

FI.L.S.E. è Organismo intermedio nella gestione dei Fondi Strutturali FESR ed FSE. Con riferimento a tale aspetto del conflitto di interessi, si rileva che il PNA 2018, alla sezione "Le procedure di gestione dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione" precisa che "le specifiche indicazioni contenute nel suddetto Allegato e ivi dettagliate per singola Autorità, proprio in ragione della finalità indicata, sono, pertanto, da ritenersi già quali misure di prevenzione della corruzione alle quali deve essere fatto adeguato riferimento in sede di predisposizione dei PTPC da parte di tutte le amministrazioni coinvolte nel processo di gestione e controllo dei Fondi strutturali". I rischi corruttivi relativi a possibili situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità, per le quali nel PNA 2018 ANAC ha ritenuto opportuno definire procedure volte a far attestare periodicamente l'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dirigenti e di tutto il personale a vario titolo coinvolto nel processo di gestione e controllo, e per i quali viene rilasciata apposita dichiarazione su modello di Regione, che ne fa periodicamente richiesta, sono:

- svolgimento da parte degli stessi funzionari presso la medesima Amministrazione, in un arco temporale ristretto (ultimo triennio ad esempio), di funzioni di AdG o di AdC e

successivamente di attività di AdA, o viceversa, con violazione del principio della separazione delle funzioni tra le medesime autorità;

- assunzione contestuale da parte di soggetti cui è affidata la funzione di AdG, AdC o AdA, di incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) in società beneficiarie di contributi del PO interessato;
- svolgimento, da parte di soggetti cui è stata affidata, nell'ultimo triennio, la funzione di AdG, AdC o AdA, di attività amministrative/di consulenza per conto di beneficiari finali di contributi concessi nell'ambito del PO interessato (sia pubblici che privati);
- presenza di coniuge/convivente/parente/affini entro il secondo grado di soggetti assegnatari della funzione di AdG, AdC o AdA, che ricoprono incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) di società beneficiarie dei contributi.

In tale casistica, il conflitto di interessi si applica al personale della società interessato nella gestione dei fondi.

Con riferimento a tali presidi messi in capo da Regione Liguria, deve evidenziarsi la differenziazione rispetto a quanto previsto per il Fondo Strutturale FESR rispetto a quello FSE (vedasi al riguardo i rispettivi regolamenti [FESR](#) e [FSE](#) emanati nell'ultimo trimestre del 2025) in quanto per il primo l'attestazione viene richiesta direttamente da Regione Liguria, la quale la processa nell'ambito delle proprie attività di verifica, mentre per il secondo l'attestazione, su modello regionale, viene rilasciata dai soggetti interessati a FI.L.S.E. stessa, la quale ne cura la verifica per conto di Regione Liguria.

L'applicazione di tale misura è in capo al responsabile dell'ufficio interessato di volta in volta dalla gestione del Fondo, che cura la raccolta delle dichiarazioni e la relativa trasmissione all'ufficio di Regione (FESR) o FI.L.S.E. (FSE) interessato, con modalità e tempistiche concordate con Regione stessa. Dal punto di vista del monitoraggio interno, a prescindere da quello di Regione, l'RPCT riceve copia della richiesta di Regione (assegnazione per conoscenza su protocollo elettronico) e copia del riscontro alla stessa (assegnazione per conoscenza su protocollo elettronico) e ha libero accesso a cartelle e file contenenti copia telematica delle dichiarazioni. Inoltre, a fini organizzativi del personale, è stato convenuto di integrare la dichiarazione biennale a carico del personale ex 190/2012, anche con le informazioni richieste dal PNA 2018, a prescindere dalla richiesta periodica di Regione.

III. Codice degli appalti

Al fine della gestione di tale fattispecie, viene applicata una procedura similare a quanto previsto ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990; i soggetti (RUP/referenti) che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, si asterranno e informeranno il relativo superiore o, nel caso della dirigenza, l'RPCT. Dal punto di vista del monitoraggio, il Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione all'RPCT di eventuali situazioni di conflitto, laddove si verifichi la fattispecie, tuttavia, sarà cura dell'RPCT stesso richiedere espressamente, almeno una volta l'anno, informazioni al riguardo. Inoltre, sempre ai fini del monitoraggio, l'RPCT ha libero accesso a cartelle e file ove vengono disposte le assegnazioni, laddove presenti. Tale misura è stata integrata nel format di nomina del

Responsabile Unico del Progetto e nel format di determina a contrarre nell'ambito della procedura acquisti ex D. Lgs. n. 231/2001.

IV.L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett. e)

La Legge anticorruzione dispone che “Il piano di cui al comma 5 (PTPCT) risponde alle seguenti esigenze:

- [...];
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione”.

A tal fine, anche in accordo con quanto previsto dal PNA 2019, l'RPCT, acquisisce con cadenza biennale una dichiarazione rilasciata da tutto il personale, comprensivo dei membri del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza, in merito alla sussistenza / non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Il modello di dichiarazione predisposto presenta anche un rimando al Codice Etico di FI.L.S.E., che ha una sezione dedicata al Conflitto di interessi. Le dichiarazioni acquisite vengono conservate presso l'ufficio personale all'interno del fascicolo del nominativo interessato. Sarà sempre cura dell'RPCT, con cadenza annuale, ricordare a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Per quanto concerne l'esemplificazione delle casistiche di situazioni di conflitto di interesse, alcune indicazioni vengono fornite nella sezione ad essa dedicata del Codice Etico.

Con riferimento al Collegio Sindacale, al fine di evitare sovrapposizioni con le funzioni stesse del collegio e delle sue modalità operative così come previsto dai regolamenti ad essi applicabili, viene richiesta copia del verbale di insediamento da cui si abbia evidenza dell'attività di autovalutazione prevista per tale organo.

Eventuali situazioni di conflitto di interessi sono valutate dall'RPCT con il supporto del responsabile dell'ufficio cui la risorsa è assegnata.

Con riferimento ai soggetti che stipulano contratti con la società, nei contratti è previsto un richiamo al PTPCT e degli adempimenti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ove il soggetto incaricato dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa della persona giuridica e, in particolare, del disposto del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; a tale riguardo, il soggetto incaricato dichiara di aver ricevuto e/o visionato sul sito www.filse.it il Codice Etico di FI.L.S.E. e il relativo PTPCT e garantisce, nei rapporti con FI.L.S.E. di astenersi da qualsiasi comportamento che possa esporre al rischio di iscrizione di procedimenti giudiziari per reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e riconosce, in difetto, il diritto di FI.L.S.E. di considerare il contratto risolto per grave inadempimento.

Inoltre, l'attestazione sulla assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dell'operatore economico è integrata nelle dichiarazioni richieste ai sensi degli artt. 94 e 95 del codice degli appalti D. Lgs. n. 36/2023.

Ai fini del monitoraggio e del relativo controllo a campione da parte dell'RPCT in merito all'avvenuta acquisizione e verifica delle dichiarazioni, l'RPCT avrà libero accesso alle cartelle e ai file contenenti la predetta documentazione ed effettuerà le verifiche in analogia e coordinamento con gli audit dell'O.d.V..

Con particolare riferimento alla attestazione sull'assenza delle situazioni di conflitto di interessi, si evidenzia che la stessa viene sostanzialmente verificata "a contrariis" in sede di verifica biennale del personale.

Ai fini di una migliore esemplificazione delle procedure predisposte / in corso di predisposizione da FI.L.S.E. per la gestione del conflitto di interesse si rimanda allo schema di cui all'Allegato B (Piano di Monitoraggio).

In generale, ai fini della gestione di potenziali situazioni di conflitto di interessi, verrà preso a riferimento al "[Modello di Policy per l'emersione e gestione del conflitto di interessi](#)" svolto dalla Comunità di Pratica degli RPCT in seno alla SNA, per quanto compatibile e applicabile alla realtà societaria.

e) Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il d.lgs. 39/2013 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 - è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali / amministrativi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi / dirigenziali e non si estendono a tutti i dipendenti.

Con riferimento alla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il Responsabile cura e verifica che siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013, n° 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

Nel corso del 2026 verrà proseguito l'attività di approfondimento in merito alle implicazioni del parere rilasciato da ANAC in data 28 novembre 2024 fascicolo n. 4801/2024 relativo all'applicabilità dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 ad un dipendente, non dirigente, di Società Pubblica.

A valle di questi approfondimenti verrà valutato se e come andare ad applicare le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 anche ad alcune categorie di dipendenti e non solo ad amministratori e dirigenti.

Inoltre, sempre nel corso del 2026 verrà analizzato quanto previsto dal PNA 2025, una volta licenziato nella sua versione definitiva, anche in relazione al prosieguo dell'attività di raccordo avviata con le amministrazioni socie di FI.L.S.E. S.p.A..

Le LLGG ANAC n. 464/2025 "Delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013" pubblicate il 10 dicembre 2025 sul sito istituzionale di

ANAC, hanno superato la Delibera dell'A.N.AC. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", non andandone sostanzialmente a modificare l'impianto.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità continua a essere demandata al responsabile della prevenzione della corruzione, in una sorta di vigilanza interna, mentre la vigilanza esterna continua invece a essere condotta dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Il RPCT svolge il ruolo di vigilanza interna attraverso le seguenti attività:

- 1) definisce nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- 2) nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- 3) contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- 4) accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;
- 5) segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo.

1. ACQUISIZIONE E MODALITÀ DI CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI

a. Incarichi dirigenziali:

a.1) Inconferibilità:

FI.L.S.E. inserisce negli avvisi di selezione delle figure soggette alla normativa in tema di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, sostanzialmente gli incarichi dirigenziali, l'indicazione, tra i requisiti di carattere generale "di non trovarsi in nessuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013 n.39 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati a controllo pubblico" e l'indicazione, sempre tra i requisiti generali "di non aver riportato condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni; di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di

provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale; di non avere in corso provvedimenti restrittivi alla libertà di movimento e spostamento”, e, a tal fine, viene acquisita relativa dichiarazione per il solo candidato prescelto, così come previsto dalla revisionata procedura di selezione del personale. Nel corso della revisione delle procedure di cui al d. lgs. 231/2001, è stato infatti deciso di acquisire l'autocertificazione non in sede domanda, ma in una fase più avanzata della selezione, e per il solo candidato prescelto.

L'acquisizione della dichiarazione e della relativa verifica, con riferimento alle verifiche del tribunale, a mezzo acquisizione del casellario e dei carichi pendenti è di spettanza dell'ufficio che si occupa della gestione del personale, nell'ambito del settore Corporate, mentre le ulteriori attestazioni vengono verificate dal RPCT sulla base delle informazioni presenti nel C.V. / elenco cariche da visura a mezzo banche dati pubbliche (per es.: Anagrafe degli Amministratori), così come previsto dal Piano di monitoraggio allegato. La dichiarazione viene pubblicata nella sezione società trasparente del sito, secondo le indicazioni dell'Autorità, mentre si precisa che l'atto di conferimento incarico di prassi non viene pubblicato in quanto coincidente con il contratto di assunzione stesso, di cui vengono pubblicati i soli estremi.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4 del D. Lgs. n. 39/2013), tuttavia FI.L.S.E., in analogia con quanto auspicato da ANAC stessa, ritiene che, con riferimento al conferimento degli incarichi dirigenziali al proprio interno, il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica.

a.2) Incompatibilità:

Annualmente il RPCT richiede dichiarazione attestante l'assenza di incompatibilità a tutta la dirigenza e provvede al relativo protocollo, pubblicazione e verifica, secondo quanto previsto dal Piano di Monitoraggio allegato, a mezzo casellario, carichi pendenti, banche dati pubbliche e visura camerale. È costante a livello operativo la prassi di tutta la dirigenza di interpellare la RPCT per casi di dubbia interpretazione.

b. Incarichi in Consigli di Amministrazione di società controllate e/o partecipate:

b.1) Inconferibilità:

Su indicazione di Regione Liguria, FI.L.S.E. designa nelle assemblee delle società partecipate e/o controllate i membri di rappresentanza regionale attraverso FI.L.S.E. stessa.

FI.L.S.E., una volta ricevuto il nominativo del designando, con modalità e tempistiche di volta in volta stabilito da Regione stessa, raccoglie le dichiarazioni integrate di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, attraverso la funzione partecipate, in seno al settore Compliance, il quale ne verifica la completezza e ne cura la registrazione a protocollo, che deve essere assegnato

anche alla RPCT al fine della pubblicazione sul sito di FI.L.S.E.. nella sezione Società Trasparente.

Annualmente, la stessa RPCT verifica la veridicità delle dichiarazioni a mezzo casellario e carichi pendenti, banche dati pubbliche (Anagrafe degli Amministratori, Banca Dati dei Contratti Pubblici, PerlaPA, etc.) e visure camerali, secondo quanto previsto dal Piano di Monitoraggio allegato.

b.2) Incompatibilità:

Annualmente, FI.L.S.E., attraverso la funzione partecipate, in seno al settore Compliance, raccoglie le dichiarazioni di incompatibilità verificandone la completezza e curandone anche la registrazione a protocollo e la pubblicazione, ai fini della quale la documentazione viene anche assegnata a mezzo protocollo alla RPCT.

Annualmente, la stessa RPCT verifica la veridicità delle dichiarazioni a mezzo casellario e carichi pendenti, banche dati pubbliche (Anagrafe degli Amministratori, Banca Dati dei Contratti Pubblici, PerlaPA, etc.) e visure camerali, secondo quanto previsto dal Piano di Monitoraggio allegato.

c. Incarichi nel Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. S.p.A. a nomina regionale

c.1) Inconferibilità:

Regione Liguria acquisisce le dichiarazioni ed effettua le attività di verifica delle stesse, secondo modalità definite dalla stessa. Il RPCT verificherà presso le strutture regionali se siano state effettuate le relative verifiche.

Sulla sezione “Società Trasparente - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito” del sito di FI.L.S.E. è presente il link alla [sezione ove R.L. pubblica le dichiarazioni di inconferibilità](#) degli amministratori di propria nomina ai sensi dell'art. 2449 del Codice civile e dell'articolo 10 della L.R. n. 48/1973.

c.2) Incompatibilità:

Regione Liguria acquisisce le dichiarazioni ed effettua le attività di verifica delle stesse, secondo modalità definite dalla stessa. Il RPCT verificherà presso le strutture regionali se siano state effettuate le relative verifiche.

Sulla sezione “Società Trasparente - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito” del sito di FI.L.S.E. è presente il link alla [sezione ove R.L. pubblica le dichiarazioni di incompatibilità annuale](#) degli amministratori di propria nomina ai sensi dell'art. 2449 del Codice civile e dell'articolo 10 della L.R. n. 48/1973.

d. Incarichi nel Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. S.p.A. a nomina assembleare:

per la modalità di gestione di tale adempimento sono in corso degli approfondimenti con la compagine sociale, con particolare riferimento alla identificazione dell'organo conferente, organo che risponde delle conseguenze economiche e giuridiche derivanti da un caducato conferimento.

Nello specifico, il dubbio interpretativo concerne se come organo conferente sia da intendersi FI.L.S.E., in quanto l'Assemblea dei Soci è da intendersi quale organo della società stessa, se pur vincolata agli indirizzi dell'Assemblea di Coordinamento dei Soci, come da patti parasociali, oppure le singole P.A. componenti la compagine sociale che partecipano all'Assemblea dei Soci e all'Assemblea di Coordinamento dei Soci.

Su tale aspetto, le recenti [LLGG ANAC n. 464/2025](#) precisano al punto 4 che “Allorquando siano coinvolte due o più amministrazioni e dunque due o più RPCT, la competenza in ordine all'assicurare il rispetto del decreto è, di volta in volta, individuata tenuto conto di diversi fattori quali, a titolo esemplificativo: - la tipologia di incarico oggetto di conferimento; - la riferibilità di quest'ultimo alla scelta espressa dall'assemblea in quanto organo dell'ente ovvero ad uno specifico socio al quale eventualmente gli sono riconosciute specifiche prerogative di nomina/veto; - alla presenza di patti parasociali”.

Nelle more della definizione di una modalità condivisa tra tutti i soci, per la quale è stato avviato un tavolo di confronto, dal 2024 FI.L.S.E. – in una logica sostanziale dell'adempimento, una volta avuta contezza del nominativo del consigliere di nomina assembleare, ha provveduto in autonomia, attraverso la funzione di segreteria societaria in seno al settore Compliance, a raccogliere una dichiarazione integrata di inconferibilità e incompatibilità, verificandone la completezza e curandone la registrazione a protocollo e la pubblicazione, ai fini della quale la documentazione è stata anche assegnata a mezzo protocollo alla RPCT.

Annualmente, la RPCT ha provveduto a svolgere le relative verifiche.

2. SUPPORTO ALL'ORGANO CONFERENTE

La RPCT fornisce attività di supporto e confronto, laddove richiesto, alla Società e alle Società controllate e partecipate. Tale attività, non codificata, può essere svolta a mezzo mail, call, riunioni, etc..

3. ACCERTAMENTI (P.ti 3 – 4 – 5)

Con riferimento agli accertamenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli stessi si distinguono a seconda che trattasi di inconferibilità o incompatibilità, come di seguito esposto.

Al RPCT è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

a. Inconferibilità:

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

L'attività di contestazione prevede due distinti accertamenti:

- di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità;
- di tipo soggettivo relativo alla valutazione dell'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina prevista dall'art. 17 del d. lgs. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo le modalità indicate dalle [LLGG ANAC n. 464/2025](#).

b. Incompatibilità

In tale caso, per il RPCT, è previsto il dovere di avviare un unico procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è solamente di tipo oggettivo.

Infine, nel PNA 2019, è stata data indicazione affinché nella rilevazione e gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, le amministrazioni/enti prestino attenzione alle verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari, promuovendo un rapporto di leale collaborazione, ad esempio attraverso l'introduzione di un obbligo di richiesta di informazioni da parte dell'amministrazione/ente di destinazione e di un

obbligo di comunicazione di situazioni di inconferibilità, da parte dell'amministrazione/ente di provenienza. Con riferimento a tale fattispecie, residuale nella gestione delle attività di F.I.L.S.E., si conferma la modalità di usuale collaborazione tra amministrazioni.

f) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli uffici

In applicazione dell' art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere).

F.I.L.S.E. non rientra nell'ambito di applicazione dei tale norma, tuttavia, ha competenze in merito alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e, in una logica di applicazione sostanziale della normativa e non formale, acquisisce, al momento dell'assunzione di personale, una autocertificazione in merito all'assenza di condanne penali e si trova dunque in linea con quanto previsto dal PNA 2019 laddove viene indicato alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di prevedere nei PTPCT o nelle misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231", le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti all'atto dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001². Nel corso

² Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1 Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

della revisione delle procedure ex 231/2001 è stato deciso di richiedere l'autocertificazione al solo candidato prescelto e, contestualmente di procedere con la relativa verifica a mezzo richiesta del casellario giudiziario e dei carichi pendenti presso il Tribunale. L'acquisizione della dichiarazione e la relativa verifica è di spettanza dell'ufficio che si occupa della gestione del personale. L'attività di monitoraggio viene svolta dall'RPCT, acquisendo annualmente copia delle risultanze del casellario e dei carichi pendenti.

Per quanto concerne invece la medesima prescrizione all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati, la fattispecie non risulta applicabile a FI.L.S.E..

g) Incarichi extraistituzionali

FI.L.S.E. non è soggetta alle disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, salvo quanto prescritto in tema di "Pantouflag" di cui si dirà più avanti, tuttavia la misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi della quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti ha una portata applicativa degli obblighi più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel d.lgs. 165/2001, essendo rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato specificati all'art. 2-bis dello stesso decreto.

A seguito di valutazioni interne, FI.L.S.E. ha deciso di andare a pubblicare quegli incarichi in capo al personale che non siano strettamente connessi con le funzioni attribuite da contratto.

Il personale tutto è stato informato in merito alla necessità di comunicare all'RPCT eventuali incarichi conferiti dalla Società che esulino dal normale espletamento delle proprie mansioni, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipazione a commissioni presso altre società, primo soccorso, prevenzioni incendi, referente antimafia, membro OdV, RPCT, etc.; non è stata invece prevista alcuna comunicazione in merito ad attività che vengano svolte a titolo personale in orario non lavorativo (attività di giornalismo/ scrittore, incarichi presso associazioni sportive, attività artistiche, adesioni a organizzazioni non a scopo di lucro, etc.) e che non siano attinenti con il proprio lavoro, salvo quanto previsto dal punto 4 del Codice Etico di FI.L.S.E., di cui si dirà più avanti.

In quanto non soggetta al regime autorizzatorio previsto dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001, FI.L.S.E. ritiene di non essere tenuta alle raccomandazioni di cui al PNA 2019 in merito all'adozione di un regolamento ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali; alla rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali, alla definizione di una procedura per la presentazione della richiesta e relativo rilascio dell'autorizzazione, e alla formazione di una black list di attività precluse.

Nonostante le valutazioni di cui sopra, con riferimento al punto 4 del Codice Etico di FI.L.S.E. citato precedentemente, nel corso del 2021 è stata prevista una integrazione al disposto "I

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

destinatari devono: evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell’interesse della stessa. Al riguardo la Società pone ai propri dipendenti il divieto di espletare mansioni lavorative o incarichi, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con la propria Società o presso soggetti fornitori o destinatari dei finanziamenti, contributi e/o servizi erogati da FI.L.S.E. fatta salva la previa richiesta di autorizzazione e la verifica di assenza di conflitti di interesse da parte della Società”. La mail dovrà essere indirizzata alla Direzione/Dirigenza. Il dirigente di riferimento e la direzione, ai fini del rilascio dell’autorizzazione, potranno confrontarsi con l’RPCT, a cui dovrà comunque inoltrare copia, sempre via mail, dell’esito delle valutazioni.

h) Divieti di post employment (pantouflage/incompatibilità successiva);

L’art. 1, co. 42, lett. I), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L’art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha precisato che ai fini dell’applicazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico e l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricoprendere anche i titolari di incarichi indicati all’art. 21 del d.lgs. 39/2013.

A seguito dell’attività di analisi svolta nel 2025 in merito alle implicazioni delle LLGG n. 1 /2024 a tema di cd. divieto di Pantouflage adottate dall’Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, la Società ha convenuto di continuare ad attuare le modalità operative previste nei precedenti piani.

Tale norma continuerà dunque ad essere applicata da FI.L.S.E. in “duplice veste”; quale ente di diritto privato in controllo pubblico e quale società privata.

A seguito dei vari orientamenti ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 sono stati svolti vari approfondimenti e le misure messe in atto dalla Società sono le seguenti:

1. IN VESTE DI SOCIETA' PRIVATA:

a. Procedura acquisti:

Con riferimento alla procedura acquisti, l’attestazione in merito alla violazione del divieto di cui all’art. 53 del d. lgs. 165/2001 co. 16-ter è integrata nelle dichiarazioni di cui agli artt. 94 e 95 del Codice degli appalti. I responsabili dell’attuazione di tale misura sono di volta in volta gli uffici conferenti l’incarico e responsabile del monitoraggio è l’RPCT in accordo con modalità e tempistiche degli audit dell’O.d.V..

b. Procedure di selezione del personale:

Con riferimento alla procedura di selezione del personale, è stato inserito nel format degli avvisi apposita clausola in merito al divieto di pantouflage. Il responsabile dell'attuazione di tale misura è l'ufficio corporate – area personale e il responsabile del monitoraggio è l'RPCT in accordo con modalità e tempistiche degli audit dell'O.d.V.. Nell'ambito delle verifiche, verrà tenuto conto di quanto indicato nelle LLGG sopra citate, con particolare riferimento all'interpretazione per la quale l'applicazione del divieto di pantouflage alle Società in house quali enti in destinazione è di norma da ritenersi escluso, salvo che non si accerti nel caso concreto la sussistenza di un dualismo di interessi (p.to 3.2 delle LLGG n. 1 /2024).

2. IN VESTE DI SOCIETA' PUBBLICA:

c. Nomine Consiglio di Amministrazione:

Preme in questa sede evidenziare che in sede di nomina non si applica la normativa in tema di pantouflage ai membri del consiglio di amministrazione, in quanto carica sociale. Tuttavia, a seguito della cessazione della carica, tale disposto trova applicazione. Per ciò, nel modulo di dichiarazione rilasciato ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 da parte degli Amministratori di nomina di FI.L.S.E. (nelle società dunque controllate e partecipate) è stata inserita una presa d'atto di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 il quale prevede espressamente che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo" e che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico". Le modalità di monitoraggio sono in corso di approfondimento con gli uffici regionali, tenendo conto della peculiarità di tali soggetti che, spesso, sono liberi professionisti.

Con riferimento alla precisazione indicata nel PNA 2022, in merito ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del d.lgs. 39/2013, ove viene precisato che il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di pantouflage, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto, continueranno nel 2026 gli approfondimenti avviati nel corso del 2025, a valle delle citate LLGG, e – se del caso – concordata nuova modalità operativa all'interno della Società, sia in termini attivi (in qualità di organo conferente), sia in termini passivi (in qualità di soggetto in house controllato da Regione Liguria).

Con riferimento a tale ultimo aspetto, è stata inserita analoga presa d'atto prevista per i membri del Consiglio di Amministrazione delle controllate e partecipate di nomina di FI.L.S.E., per i membri del Consiglio di FI.L.S.E. stessa, nell'ambito della dichiarazione sulla attestazione del conflitto di interessi.

d. Procedura di gestione del personale:

tra le attività in corso, vi è quella di stesura della procedura di gestione del personale, ex 231/2001. In tale sede verrà valutato quanto indicato nel PNA 2022, in relazione al solo

personale dirigente, ipotizzando dunque una integrazione nel codice etico di FI.L.S.E., prevedendo da parte della dirigenza il rilascio di una dichiarazione in merito alla conoscenza della normativa, in prossimità del termine del contratto, oppure al momento dell'attivazione del contratto stesso, onde evitare successive azioni di rivalsa. Ad integrazione, verrà valutata la stesura di una sorta di liberatoria - da far sottoscrivere alla Società - in merito a specifiche funzioni svolte dal personale uscente (la sola dirigenza) - difatti ai fini dell'applicazione della norma, il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie – , e un eventuale obbligo di comunicazione, nel tre anni successivi alla cessazione del rapporto, in merito all'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, al fine di ottenere un preventivo benestare da parte della Società ed evitare di incorrere in sanzioni, se pur in totale buona fede.

Nel corso del 2025 sono state avviate delle interlocuzioni in sede di Associazione Nazionale delle Finanziarie Regionali e in sede ANAC al fine di analizzare le implicazioni del parere rilasciato da ANAC in data 28 novembre 2024 fascicolo n. 4801/2024 relativo all'applicabilità dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 ad un dipendente, non dirigente, di Società Pubblica.

A valle di queste interlocuzioni e approfondimenti, ancora in corso, verrà valutato se e come andare ad applicare le disposizioni di cui al Pantouflage anche ad alcune categorie di dipendenti e non solo ad amministratori e dirigenti e ad alcune categorie di consulenti.

i) Patti di integrità.

La società non ha in uso patti di integrità, ma è prassi inserire clausole analoghe direttamente nei contratti stipulati, secondo i formati integrati nella procedura acquisti ex. D. Lgs. n. 231/2001.

7.1)2 Formazione del personale

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

In linea con l'obiettivo strategico dell'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, già posto dal C.d.A. nei precedenti Piani, FI.L.S.E. ha esteso l'obbligo di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza a tutto il personale in forza presso la società, a prescindere dalla forma contrattuale, ricomprensivo dunque, oltre che i dipendenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato, anche il personale in distacco presso la società, le sostituzioni di maternità e gli stagisti. Tale decisione è supportata dalla valutazione svolta internamente alla società in merito alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, che sostanzialmente vede coinvolto l'intero personale. Il responsabile della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza è l'RPCT, che provvederà anche nel 2026 ad effettuare dei corsi di

formazione al personale tutto, anche in linea con gli Obiettivi Strategici posti dal Consiglio di Amministrazione per il presente Piano.

Più in generale, con riferimento al piano formativo aziendale, è presente in rete una cartella “**FORMAZIONE_PERSONALE**” condivisa e di libero accesso, in cui tutti i dipendenti che hanno partecipato a corsi devono andare ad inserire il relativo materiale didattico. Tale modalità operativa non è disciplinata da alcuna procedura ma è prassi aziendale consolidata e periodicamente ricordata dall’RPCT a mezzo e-mail informale. Tale modalità è stata anche richiamata nei corsi tenutisi nel 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025.

Sono inoltre attive interlocuzioni col referente della formazione aziendale al fine di una programmazione più precisa e puntuale anche in relazione al raccordo con altra formazione interna obbligatoria.

Con riferimento al suggerimento indicato nel PNA 2019 in merito alla strutturazione di una specifica formazione rivolta a RPCT, a componenti degli organismi di controllo, a dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione, si evidenzia che l’RPCT partecipa ai momenti informativi / formativi organizzati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, dalla Regione Liguria, dalla Scuola Nazionale Amministrazione (SNA) e – più in generale – ai corsi a carattere gratuito promossi dai vari enti deputati, quali la IFEL.

Si segnala inoltre che prosegue l’attività di coordinamento con le società controllate, cui l’RPCT non manca di trasmettere i materiali dei corsi cui partecipa nonché i relativi inviti.

Per quanto concerne la formazione del PTPCT, il documento in bozza viene discusso o circolarizzato via mail alla Dirigenza e, a valle della condivisione, viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento al presente PTPCT, il “doppio passaggio” previsto dal PNA 2019 per l’adozione dello stesso, è stato effettuato in sede di Consiglio di Amministrazione in occasione dell’approvazione degli obiettivi strategici del presente Piano.

7.1)3 Rotazione Ordinaria

La legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b), nonché al comma 10, lett. b), prevede, quale ulteriore misura preventiva del rischio corruzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio devono comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell’esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

In considerazione della particolare natura della Società e delle attività da essa svolte la rotazione del personale viene attuata in F.I.L.S.E. in maniera non programmata ma in funzione delle esigenze organizzative aziendali. La rotazione del personale viene oggi attuata in due modi: nell’ambito dello

stesso ufficio, periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, vale a dire con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica più o meno periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti (facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie) e anche, saltuariamente, tra uffici diversi ma con aree professionali omogenee, consentendo quindi anche una maggiore integrazione nelle modalità operative dei diversi settori. Gli uffici interessati da tale rotazione sono i Settori Erogazioni FESR, Gestione concessioni ed Erogazioni ed Economia Sociale FSE, Gestione Concessioni ed Erogazioni Fondi e Finanza d’Impresa FESR (Concessioni Imprese), Engineering territoriale, Creazione di impresa e Progetti Europei (Creazione di impresa, Incubatori e Progetti Europei; Enti Pubblici, Territorio, Progetti Strategici, Ingegneria Finanziaria)

La rotazione applicata non è territoriale, salvo la collaborazione tra uffici che comporta talune volte lo spostamento saltuario di sede di alcune risorse aziendali, tuttavia, a seguito dell’implementazione della modalità di lavoro in forma di smart working, è stato possibile effettuare anche collaborazioni/rotazioni tra personale ubicato in sedi differenti.

Essendo una misura non programmata, ma rispondente ad esigenze organizzative aziendali, non viene previsto un monitoraggio in senso stretto, tuttavia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha accesso ai file di assegnazione di ogni incarico al personale in qualità di “responsabile di procedimento” e, collaborando trasversalmente con più settori, ha modo di venire a conoscenza di dette collaborazioni/rotazioni.

Sono presenti altre misure di natura preventiva della corruzione, in luogo della rotazione, così come previsto da norma:

- l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche;
- modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività.

7.1)4 Trasparenza

I dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati nella sezione Società Trasparente del sito www.filse.it.

In accordo con quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, per ogni tipologia di dati identificati dal Decreto, la Società ha definito gli specifici documenti da pubblicare sul sito dove sono state alimentate tutte le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Società, come indicato nell’Allegato 1) – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti – alla Delibera n. 1134/2017 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. I dati sono in costante aggiornamento.

Il personale di F.I.L.S.E. preposto alla pubblicazione dei dati, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di

liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, 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») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il personale di FI.L.S.E. preposto alla pubblicazione dei dati on line provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. A tal fine è costante il confronto tra DPO e RPCT, che, per quanto di propria competenza, cura l’oscuramento dei dati non pertinenti nei documenti oggetto di pubblicazione e offre supporto all’ulteriore personale di FI.L.S.E. preposto alla pubblicazione di dati e documenti.

Con riferimento al flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione, in ottemperanza all’art. 43 c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, che prevede che i dirigenti responsabili degli uffici della Società garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e in accordo con la Delibera 1134/2017, FI.L.S.E. sta individuando con sempre maggiore definizione i soggetti responsabili della elaborazione dei dati e della loro trasmissione, tenuti a seguire quanto previsto dalle “[Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. n. 33/2013](#)”, nell’ambito della riorganizzazione aziendale.

In allegato al presente documento di aggiornamento si riporta la tabella (tabella 1) a riscontro di tale attività di individuazione dei flussi informativi. Tale tabella risulta aggiornata con le nuove integrazioni previste dall’aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e con le Del. ANAC n. 261/2023, n. 263/2023 e 264/2023.

Nel corso del 2026 verranno analizzate le ulteriori schede relative alla Piattaforma Unica della Trasparenza, di cui alla Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, pubblicate a dicembre 2025, al fine dell’adattamento dell’alberatura alla stessa e dei relativi contenuti.

Salvo per quanto automatizzato e per quanto “linkato” ad altre sezioni e/o siti, soggetto responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale di FI.L.S.E. dei dati richiesti dalla normativa è l’RPCT, che ha accesso con proprie credenziali al sito stesso.

Per quanto concerne la trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, sono state individuate diverse modalità:

- **AUTOMATIZZATO**: i dati relativi alla sezione “sovvenzione, contributi, sussidi e vantaggi economici” vengono scaricati automaticamente dai dati presenti a back office grazie ad un software di collegamento che ogni 24 ore pubblica gli aggiornamenti, in ottemperanza all’obiettivo strategico di alimentare la pubblicazione dei dati in maniera informatizzata della sezione “Società trasparente”, posto dal Consiglio di Amministrazione per i precedenti Piani, volto a minimizzare i tempi impiegati a tale fine da parte del personale occupato nella concessione di agevolazioni, in una logica di ottimizzazione delle procedure. Tutti i colleghi sono stati edotti, sia a mezzo e-mail che a mezzo riunioni, sulla procedura da seguire al fine dello scarico automatico dei dati (avanzamento dell’iter a gestionale e spunta sul documento oggetto di pubblicazione con eventuale selezione dei progetti interessati per alcuni bandi a graduatoria).

I format dei provvedimenti di concessione e delle graduatorie devono essere strutturati in una logica di “Privacy by design” e concordati con l’RPCT, laddove si ravvisino peculiarità che si discostino da quanto di prassi convenuto, soprattutto in relazione ad eventuali nuove tipologie di agevolazioni/ soggetti beneficiari/modalità di erogazione.

Con riferimento al tempo di permanenza dei dati pubblicati nella sottosezione [“Atti di concessione”](#), stante il disposto di cui al D. Lgs. n. 33/2013 art. 8 c. 3 tale per cui “I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo”, si prevede un periodo di pubblicazione pari ad anni 15 dall'anno dell'atto di concessione, salvo ulteriori necessità, stante il perdurare degli effetti di alcuni atti di concessione, come risultato dal monitoraggio degli stessi.

Per quanto concerne il monitoraggio dei dati oggetto di informatizzazione, il Piano di monitoraggio prevede una modalità a campione, con cadenza annuale. Attualmente non sono previsti report formali sull'esito del monitoraggio, bensì un confronto diretto o con l'ufficio/soggetto interessato, volto al superamento di eventuali mancanze riscontrate, oppure con il fornitore del servizio informatico, laddove siano state riscontrate anomalie di sistema. Dell'esito del monitoraggio viene comunque dato riscontro nelle relazioni al CdA previste trimestralmente.

- **TRASMISSIONE A MEZZO MAIL**: inoltra di dati e informazioni al soggetto preposto alla pubblicazione dei dati a mezzo mail o, d'ufficio, sulla base dello scadenzario degli aggiornamenti di cui alla Deliberazione ANAC n. 1134/2017 allegato al presente Piano o su sollecito dello stesso RPCT, in caso di assenza di trasmissione spontanea. Per quanto concerne il monitoraggio dei dati oggetto di pubblicazione manuale, la RPCT svolge continuativamente un'azione di controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, in quanto cura essa stessa la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa, salvo quanto linkato dalla sezione Società Trasparente ad altre sezioni del sito istituzionale di FI.L.S.E. / piattaforme.
- **TABELLE CONDIVISE**: periodica compilazione di tabelle da parte di più soggetti ed inserimento di file in apposite cartelle condivise e/i fascicoli su protocollo elettronico, per quanto concerne dati e documenti di competenza di più settori, quali ad esempio delibere a contrarre, consulenti e collaboratori (ove vengono pubblicati gli incarichi a consulenti non ciggati), spese no CIG, registro degli accessi. Per quanto concerne il monitoraggio di tali dati, l’RPCT, per i dati di cui cura manualmente la pubblicazione, periodicamente inoltra delle mail volte a ricordare l’adempimento, mentre per i dati oggetto di data entry a cura di altro settore e successivo scarico sul sito, analogamente a quanto previsto per i dati direttamente informatizzati, non redige report formali ma si confronta direttamente con l'ufficio/soggetto che cura il data entry o con il fornitore del servizio informatico, laddove siano riscontrate anomalie di sistema; di prassi è costante il rapporto con l'ufficio deputato al data entry. Attualmente l'attività di verifica è effettuata anche partendo dal dato relativo ai pagamenti.

Infine, si segnala che, a seguito della “sospensione” introdotta dal cd. Decreto Milleproroghe (D.L. n. 162/2019), ulteriormente prorogata dal D.L. 183/2020, i dati pubblicati sul sito istituzionale di FI.L.S.E. in merito all’art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 non risultano armonizzati, sia con riferimento alla dirigenza che con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, in quanto ogni membro, debitamente edotto sulla situazione, ha deciso in autonomia quali documenti fornire alla società per la pubblicazione.

7.1)5 Accesso

In data 27 maggio 2024 il Consiglio di Amministrazione di FI.L.S.E. ha approvato un [Regolamento Accessi](#), cui si rimanda integralmente, in una logica di integrazione non solo con gli accessi previsti dalla normativa della trasparenza (civico e generalizzato) ma anche con quello previsto dal procedimento amministrativo (accesso agli atti), con l’accesso previsto dall’art. 35 dello Statuto di Regione Liguria e con l’accesso digitale previsto dal Nuovo Codice degli Appalti a seguito dell’introduzione della gestione integrata digitale dell’intero ciclo di vita degli appalti. Il documento è disponibile sul sito nella sezione [“Società Trasparente” – “Altri contenuti” – “Accesso civico”](#).

7.1)6 Whistleblowing

La documentazione relativa a tale istituto è pubblicata sul sito di FILSE al seguente link [Società trasparente Filse - Whistleblowing](#) da dove è possibile:

- accedere direttamente alla piattaforma all’indirizzo web <https://filse.whistleblowing.it/>;
- prendere visione della Policy di gestione delle segnalazioni degli illeciti [download.php \(filse.it\)](#) ai sensi del D. Lgs. 24/2023
- prendere visione dell’informativa Privacy https://trasparenza.filse.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=2674:informativa-privacy-wb.pdf

7)2 Misure specifiche (individuate attraverso l’analisi del rischio)

Per quanto concerne le misure di mitigazione del rischio di carattere specifico, misure che sono state oggetto di approfondimento in occasione della revisione delle procedure ex 231/2001 e della revisione della mappatura dei rischi ex L. 190/2012 integrata con quella ex D. Lgs. n. 231/2001, le stesse sono state accorpate e riportate nel Piano di monitoraggio allegato al presente PTPCT (All. B) cui si rimanda, in apposita sezione a fianco di quella prevista per le misure generali.

8. Controllo e Monitoraggio

Il presente piano è destinato a tutto il personale della Società, a prescindere dalla tipologia contrattuale, o in distacco/service presso di essa, nonché a stagisti, alternanza scuola lavoro o assimilati. Al fine della presa d’atto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei dipendenti è prevista la conferma di lettura dell’e-mail di inoltro, con cadenza annuale, oltre che l’assegnazione a mezzo protocollo elettronico, in quanto si è ritenuto che tale mezzo di comunicazione sia il più efficiente ed efficace all’interno della società. Con

riferimento alle altre tipologie contrattuali sono in corso verifiche sulla modalità più efficace, anche in accordo con i lavori prodromici alla redazione della nuova procedura di gestione del personale, attualmente in corso. In tali casistiche, allo stato dell'arte il Piano viene trasmesso assieme alla documentazione prevista dal Modello ex. 231/2001.

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge i Dirigenti, i Responsabili ed il personale addetto a svolgere le attività a più elevato rischio nelle azioni di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012, il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi attraverso le modalità che la Società meglio riterrà congrue.

Il RPCT comunque può effettuare verifiche e controlli a campione con cadenze periodiche.

Ai fini della prevenzione della corruzione, la legge n. 190 del 2012 prevede che vengano effettuati specifici monitoraggi e rilevazioni di dati, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e contratti.

A tal fine è attiva una collaborazione tra RPCT e O.d.V. al fine dell'armonizzazione delle procedure e delle attività di controllo, in ottemperanza dell'obiettivo strategico di integrazione tra i sistemi di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interni, già posto dal Consiglio di Amministrazione per i precedenti piani.

Al riguardo l'RPCT deve essere destinatario di tutta la reportistica destinata all'O.d.V., sia essa ad hoc che periodica, come meglio precisata nel modello e che si riporta di seguito per semplicità:

1) OBBLIGHI DI INFORMATIVA AD HOC

Di seguito si riportano le informazioni che devono essere trasmesse all'RPCT, congiuntamente all'O.d.V. nel caso in cui riguardino il D. Lgs. n. 231/2001, al verificarsi dell'evento:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;
- i processi verbali di constatazione ricevuti dall'Agenzia delle Entrate / Guardia di Finanza; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;
- un report riepilogativo delle principali informazioni relative a visite ispettive/accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione; l'invio è a cura del Settore interessato per competenza;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti e/o da ex-dirigenti e/o ex-dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; l'invio è a cura di chi è chiamato a decidere sull'irrogazione o meno della sanzione nel procedimento disciplinare;
- le modifiche che intervengono relativamente all'Organigramma e alle procure/deleghe; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- le modifiche che intervengono relativamente alle procedure rilevanti ex D. Lgs. 231/01; l'invio è a cura dell'Area Legale e Governance di Gruppo;
- la documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta e alla partecipazione alla medesima da parte del personale; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- gli infortuni con prognosi iniziale superiore a 40 giorni da comunicare tempestivamente e gli infortuni con prognosi complessiva superiore ai 40 giorni da comunicare entro una settimana dal superamento del periodo; l'invio è a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2) OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA

Di seguito si riportano i flussi informativi che devono essere trasmessi all'RPCT, congiuntamente all'Organismo qualora previsto dal Modello, con cadenza periodica:

- il report annuale dei contenziosi penali, civili, amministrativi, fiscali e giuslavoristici in essere (in cui indicare, tra l'altro, il legale incaricato di seguire ciascun contenzioso, nonché eventuali accordi transattivi conclusi), a cura del Settore interessato per competenza;
- prospetti annuale riepilogativi dei crediti scaduti e dei crediti in contenzioso, a cura del Settore interessato per competenza;
- il report annuale relativo alle assunzioni effettuate nel periodo, con indicazione almeno del nominativo e della qualifica; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- l'elenco annuale dei provvedimenti premianti (bonus, premi, superminimi, benefit, aumenti e promozioni, ecc.) del periodo, con indicazione, per ciascun provvedimento, almeno del nominativo, della qualifica dell'interessato, delle motivazioni che hanno condotto all'erogazione del provvedimento e del suo importo; l'invio è a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio;
- il Budget e il Bilancio, a cura del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, l'invio di tali documenti è annuale;
- il report semestrale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Come meglio dettagliato antecedentemente, sono inoltre previsti degli obblighi di informativa in capo al personale della Società in merito all'accesso civico, al conflitto di interessi, a eventuali situazioni che possano attivare lo strumento della rotazione straordinaria e in merito agli incarichi conferiti ed autorizzati.

Come ulteriore strumento di controllo, viene previsto che:

- siano sottoposti all'RPCT format di provvedimenti oggetto di pubblicazione, in particolar modo laddove presentino peculiarità rispetto ai format in uso di prassi presso la Società, anche per valutazioni in ordine alla cd. "privacy by design", soprattutto in relazione ad eventuali nuove tipologie di agevolazioni/ soggetti beneficiari/modalità di erogazione;
- siano sottoposti all'RPCT incarichi/commesse/bandi/convenzioni in corso di redazione e/o approvati, rilevanti al fine delle valutazioni in ordine agli adempimenti in capo a FI.L.S.E. in merito alla trasparenza e ad una eventuale revisione della mappatura dei rischi (per esempio convenzioni a valere su nuovi fondi/nuove programmazioni, nuove attività di FI.L.S.E.);
- l'RPCT sia edotto, a mezzo report, relazioni, atti, provvedimenti, etc. o informative anche informali, sulle attività poste in essere dalle strutture di Missione previste dal PNRR cui FI.L.S.E. fa parte, eventualmente anche attraverso l'invito a partecipare a riunioni e attività di coordinamento, qualora ritenuto necessario in base all'ordine del giorno, così come previsto dal PNA 2022.

Nel corso dell'anno verranno effettuate delle valutazioni in merito ad eventuali ulteriori flussi informativi in relazione al GEP, gli obiettivi per l'erogazione del VAP (performance) e il monitoraggio dei tempi procedurali.

Con riferimento all'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), si segnala che per FI.L.S.E. il RASA è il dott. Paolo Cenedesi e che il Piano di Monitoraggio allegato prevede una verifica annuale da parte del RPCT in merito all'adempimento di aggiornamento dei dati in capo allo stesso.

Per tutti gli altri aspetti viene fatto espresso riferimento al Piano di Monitoraggio allegato al presente (All. B), ove viene anche attuata la distinzione tra controllo di primo livello, inteso come l'autovalutazione dei referenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio e controllo di secondo livello, inteso come monitoraggio attuato dal RPCT.

L'attività del monitoraggio viene posta alla base del riesame, quasi costante, della funzionalità ed efficacia delle procedure poste in atto dalla Società, in una logica di continua semplificazione e miglioramento.

9. Attività sulle controllate e partecipate

Nel corso del 2020 è stata svolta, in raccordo con Regione Liguria, una attività di approfondimento in merito alle società partecipate, sia con riferimento alle società in house e/o controllate che con riferimento alle società a partecipazione non di maggioranza e/o in liquidazione, al fine di una perimetrazione all'interno della normativa in oggetto.

La situazione venutasi a delineare è articolata e presenta una molteplicità di implicazioni, in relazione ai rapporti con le altre amministrazioni socie.

Nello specifico, dalla analisi condotta, le casistiche evidenziate ricomprendono:

- a) società cui è da intendersi interamente applicabile la normativa in tema di anticorruzione e trasparenza (art. 2bis comma 2 del D. Lgs. 33/2013);
- b) società cui la normativa anticorruzione non risulta applicabile, mentre la normativa sulla trasparenza trova applicazione per le sole attività di pubblico interesse (art. 2bis comma 3 del D. Lgs. 33/2013);

c) società che non rientrano nell'ambito di applicazione di alcuna delle due normative.

Fermi restando gli obblighi in capo a ciascuna società, così come anche precisato nelle Linee Guida ANAC n. 1134 del 2017, FI.L.S.E.:

- 1) Pubblica sul proprio sito le informazioni di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 2) Con riferimento alle società controllate, svolge attività di impulso e vigila sulla nomina dell'RPCT e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del "Modello 231", ove adottato;
- 3) Con riferimento alle società partecipate, promuove l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione del "modello 231", ove mancante.

Con riferimento ai punti 2) e 3) si precisa di seguito che:

- Al fine dell'attuazione è stato fornito costante supporto da parte dell'RPCT di FI.L.S.E. (mail, telefonate, riunioni, condivisioni di materiali, etc.), sulla base del quale le società hanno avuto autonomia per l'attuazione dei relativi adempimenti;
- la Deliberazione ANAC n. 1134 / 2017 si presta a differenti interpretazioni in quanto al punto 3.3.2 prevede che siano le amministrazioni che affidano alle società a partecipazione pubblica lo svolgimento di attività di pubblico interesse a promuovere l'adozione di protocolli di legalità contenenti misure di prevenzione della corruzione, tuttavia, al successivo punto 4.2 pone tale obbligo in capo alle amministrazioni partecipanti; nel caso di specie, FI.L.S.E. detiene delle partecipazioni, e dunque rientrerebbe nel punto 4.2, ma non affida a tali società alcune attività di pubblico interesse, e non pare dunque rientrare nel punto 3.3.2. Inoltre, sempre nella medesima delibera, al punto 4.2 viene precisato che, in caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, vengono stipulate apposite intese volte a definire a quali di esse spetti il compito di vigilanza in tema di nomina di RPCT e adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione. Allo stato dei fatti tali intese non sono state stipulate;
- nel corso del 2026 continuerà ad essere svolta un'attività di sensibilizzazione sia per le società appartenenti al Gruppo FI.L.S.E. che per le società partecipate da FI.L.S.E.. Si precisa al riguardo che, con riferimento a tale ultimo aspetto, nel caso di società partecipate da più Enti/Società, si è convenuto internamente a FI.L.S.E. di ritenere che l'attività di raccordo e controllo, in assenza di diverse pattuizioni, sia da intendersi in capo al soggetto con la maggiore partecipazione societaria. Di tale interpretazione è stato dato atto per la prima volta nel PTPCT 2022-2024.

10. Relazione dell'attività svolta

Oltre alla relazione annuale oggetto di pubblicazione prevista dalla normativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di FI.L.S.E., che non ha un profilo dirigenziale, sottopone trimestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, in funzione della vigilanza stringente e periodica prevista dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, nel caso di individuazione di un profilo non dirigenziale per il ruolo di RPCT.

11. Programmazione triennale

Nel corso del prossimo triennio verrà revisionata la mappatura dei processi con la relativa analisi del rischio, verranno messe in campo le attività previste dagli obiettivi strategici posti dal Consiglio di Amministrazione e verrà dato seguito a quanto previsto dall'aggiornamento della normativa.

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TABELLA FLUSSI Allegato 1 al PTPCT 2026 - 2028 di FI.L.S.E. S.p.A.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (le date non previste da norma sono da intendersi indicative compatibilmente con i carichi di lavoro dei relativi settori)	Responsabile della elaborazione, trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, redatti secondo quanto previsto dalle istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione	Ufficio di riferimento	Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione dei dati (ferme restando le date inserite nella colonna "aggiornamento", compatibilmente con i carichi di lavoro del responsabile della pubblicazione)	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	31-gen	Responsabile: RPCT Entro febbraio di ogni anno, salvo proroghe concesse da ANAC
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT	
				Atti amministrativi generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		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.), Manuale gestione protocollo [da CAD]		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT	
				Codice di condotta e codice etico		Tempestivo	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	Atti di amministrazione	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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		
		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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo [ENTRO FEBBRAIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		
				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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT		

	I titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione		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).	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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 [OTTOBRE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione e Trasparenza			Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Articolazione degli uffici	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)	Dott. Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomini dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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)	Sig. Walter Bertini	Comunicazione, Coordinamento bandi, Animazione Economica e Rapporti Istituzionali	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013) [PUBBLICAZIONE MENSILE]	Tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				2) oggetto della prestazione				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				3) ragione dell'incarico				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				4) durata dell'incarico				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT

			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura				Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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)	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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 [ENTRO LUGLIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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 [ENTRO LUGLIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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 Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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 Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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).	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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	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	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 [ENTRO LUGLIO]	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Personale	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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 Generale/Organo conferente l'incarico	Segreteria di direzione/Organo conferente l'incarico	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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) ENTRO [LUGLIO]	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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)	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Generale	Segreteria di direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
		Per ciascun titolare di incarico:		tutti i dirigenti	tutti i settori				
		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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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)	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo [ENTRO LUGLIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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 [ENTRO LUGLIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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)	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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)	tutti i dirigenti/ente conferente l'incarico	tutti i settori/ente conferente l'incarico	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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) [ENTRO LUGLIO]	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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) [ENTRO GIUGNO]	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Dotazione organica	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. 1, d.lgs. n. 33/2013) [ENTRO GIUGNO]	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Tassi di assenza	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. 1, d.lgs. n. 33/2013) [PUBBLICAZIONI APRILE - LUGLIO - OTTOBRE - GENNAIO]	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)	tutto il personale	tutta l'amministrazione (tutti i settori, la segreteria di direzione e la logistica)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT	
Contrattazione collettiva	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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale [ENTRO MARZO]	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	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)	Tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT
		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)	Tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	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 [ENTRO SETTEMBRE] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Dott. Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Società partecipata	Società partecipata	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
Enti controllati	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)	Società partecipata	Società partecipata	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT	
	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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Per ciascuno degli enti:						Annuale Responsabile: RPCT	

Enti di diritto privato controllati Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Società partecipata	Società partecipata	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		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)	Società partecipata	Società partecipata	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (inteso come link)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
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) [AGGIORNAMENTO DATI AL 31 DICEMBRE - PUBBLICAZIONE ENTRO APRILE]	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione
Tipologie di procedimento (laddove preposti allo svolgimento)	Tipologie di procedimento (laddove preposti allo svolgimento)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino						
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						
		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						

Attività e procedimenti	procedimento (adatto preposti allo svolgimento di una attività amministrativa)	di una attività amministrativa (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i dirigenti	tutti i settori	tutti i dirigenti	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT
			9) <i>link</i> 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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della	Trimestrale Responsabile: RPCT
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della	Trimestrale Responsabile: RPCT
			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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP/direttore di esecuzione	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	tutti i dirigenti	tutti i settori	tutti i dirigenti	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT

Fase	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)					La Società non ha competenze e non assolve a funzioni in merito a quanto in oggetto. Ne consegue che non vi sono dati e informazioni da pubblicarsi a norma del decreto legislativo n.33 del 2013.tutti i dirigenti
Bandi di gara e contratti N.B. Tale sezione risulta aggiornata con le deliberazioni ANAC di attuazione del D. Lgs. n. 36/2023 ma è suscettibile di aggiornamento a seguito dell'adozione di una delle piattaforme di e-procurement previste dal decreto medesimo (nuovo)	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 u.t. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT

			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)				
Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica							La Società non ha competenze e non assolve a funzioni in merito a quanto in oggetto. Ne consegue che non vi sono dati e informazioni da pubblicarsi a norma del decreto legislativo n.33 del 2013.tutti i dirigenti
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisione al responsabile della pubblicazione Semestrale Responsabile: RPCT
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisione al responsabile della pubblicazione Semestrale Responsabile: RPCT
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisione al responsabile della pubblicazione Semestrale Responsabile: RPCT
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisione al responsabile della pubblicazione Semestrale Responsabile: RPCT
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo (Ex delib. ANAC n. 264/2023)	RUP	tutti i settori	RUP/RPCT	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisione al responsabile della pubblicazione Semestrale Responsabile: RPCT

Fase		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
Programmazione	Delib. ANAC n. 261/2023		programma triennale ed elenchi annuali dei lavori e programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
progettazione e pubblicazione	Delib. ANAC n. 261/2023		avvisi di pre-information, bandi e gli avvisi di gara e avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	RUP	tutti i settori	RUP	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
affidamento	Delib. ANAC n. 261/2023		avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità, affidamenti diretti	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	RUP	tutti i settori	RUP	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Mensile Responsabile: RPCT
esecuzione	Delib. ANAC n. 261/2023		stipula e avvio del contratto, stati di avanzamento, Subappalti, modifiche contrattuali e le proroghe, sospensioni dell'esecuzione, accordi bonari, istance di recesso, conclusione del contratto, collaudo finale	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	RUP	tutti i settori	RUP	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Delib. ANAC n. 261/2023		ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	tutti i dirigenti	tutti i settori	tutti i dirigenti	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Delib. ANAC n. 263/2023		affidamento a società in house	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	RUP	tutti i settori	RUP	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Delib. ANAC n. 263/2023		Scelta del socio privato nella società mista	Tempestivo (a mezzo Link BDNCP)	RUP	tutti i settori	RUP	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
Criteri e modalità	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)	Dott. Andrea Storace sig. Walter Bertini Arch. Maria Nives Riggio	Gestione Fondi e Finanza d'Impresa Erogazioni ed Economia Sociale Enti Pubblici, Progetti Speciali, Territorio	Dott. Andrea Storace sig. Walter Bertini Arch. Maria Nives Riggio	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Andrea Storace sig. Walter Bertini Arch. Maria Nives Riggio	Gestione Fondi e Finanza d'Impresa Erogazioni ed Economia Sociale Enti Pubblici, Progetti Speciali, Territorio	Dott. Andrea Storace sig. Walter Bertini Arch. Maria Nives Riggio RPCT (informatizzato e manuale)	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:					Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
			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)				Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

Bilanci	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Arch. Maria Nives Riggio Dott.Paolo Cenedesi	Enti Pubblici, Progetti Speciali, Territorio Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo			Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Semestrale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo [ENTRO FEBBRAIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo [ENTRO FEBBRAIO] (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	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			Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
	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)	Arch. Maria Nives Riggio	Settore Legale, Governance di gruppo, Controlli	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	La Società non è titolare di servizi oggetto di pubblicazione a norma del d. lgs. 33/2013 e dell'art. 10 comma 5				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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					
	Sentenza di definizione del giudizio			Tempestivo						
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Tempestivo						
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10 c. 5 d.lgs. n.	Costi contabilizzati	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)					
	Liste di attesa		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Servizi in rete	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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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	Soggetto che ha curato l'eventuale rilevazione	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	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 [PUBBLICAZIONI I TRIMESTRE ENTRO MAGGIO - II TRIMESTRE ENTRO AGOSTO - III TRIMESTRE ENTRO NOVEMBRE - IV TRIMESTRE ENTRO FEBBRAIO]	Dott.Paolo Cenedesi Sig. Walter Bertini	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio Erogazioni ed Economia Sociale Enti Pubblici, Progetti Speciali, Territorio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT
	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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale [PUBBLICAZIONI MAGGIO - AGOSTO - NOVEMBRE - FEBBRAIO] (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT

		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale [PUBBLICAZIONI MAGGIO - AGOSTO - NOVEMBRE - FEBBRAIO] (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Trimestrale Responsabile: RPCT
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)	Dott.Paolo Cenedesi	Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dati e informazioni da pubblicarsi a norma del Decreto Legislativo 33/2013			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dati e informazioni da pubblicarsi a norma del Decreto Legislativo 33/2013				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005		Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non vi sono dati e informazioni da pubblicarsi a norma del Decreto Legislativo 33/2013			
	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 [31 GENNAIO] SALVO PROROGHE CONCESE DA ANAC	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	[31 GENNAIO] SALVO PROROGHE CONCESE DA ANAC	Annuale Responsabile: RPCT
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmisioe al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) [15 DICEMBRE, SALVO PROROGHE DI ANNO IN ANNO CONCESSE DA ANAC]	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	[15 DICEMBRE, SALVO PROROGHE DI ANNO IN ANNO CONCESSE DA ANAC]	Annuale Responsabile: RPCT		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione		
Altri contenuti	Whistleblowing	d. Lgs. n. 24/2023	Segnalazione degli illeciti	Procedura di segnalazione degli illeciti	tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione		
Altri contenuti	Accesso civico	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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 [ENTRO AGOSTO CON RIFERIMENTO AL 30 GIUGNO ED ENTRO FEBBRAIO CON RIFERIMENTO AL 31 DICEMBRE]	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	La società non rientra nell'ambito di applicazione del presente articolo				
		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					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati 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	tutti i dirigenti	tutti i settori	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Entro 15 gg lavorativi dalla trasmissione al responsabile della pubblicazione	Annuale Responsabile: RPCT

N.B.: I dati trasmessi ai fini della pubblicazione manuale sono redatti dal soggetto responsabile avendo cura di seguire quanto previsto dalle indicazioni delle Istruzioni operative per una corretta gestione degli obblighi di pubblicazione

N.	Area	Attività	Responsabilità
1	Gestione agevolazioni	Predisposizione delle specifiche informatiche relative a Bandi on Line con relativa integrazione del Protocollo elettronico e del LIR (Liguria in Rete) e predisposizione dei bandi e della relativa modulistica	Settore Comunicazione, coordinamento bandi, animazione economica e rapporti istituzionali - Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale
		Concessione delle agevolazioni	Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale - Referente UIF
		Erogazione delle agevolazioni	Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Controlli pre/post erogazione delle agevolazioni	Settore Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli - Area Controlli
		Variazione e revoca delle agevolazioni	Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Legale,
		Gestione delle erogazioni di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie	Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Gestione crediti da concessione agevolazione	Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa
		Acquisizione e gestione delle commesse	Tutti i Settori

Promozione dei bandi relativi alla concessione delle agevolazioni, delle attività di FILSE in generale anche attraverso i social e il sito istituzionale della Società e attività di assistenza e riscontro a richieste di informazioni a terzi

Settore Comunicazione, coordinamento bandi, animazione economica e rapporti istituzionali - Altri settori per competenza

N.	Area	Attività	Responsabilità
2	Altri Servizi	Promozione ed attuazione di programmi e azioni di riqualificazione territoriale e ambientale volti allo sviluppo economico ed all'attrazione e agevolazione di investimenti produttivi (Progetti speciali gestione degli interventi di recupero ambientale e di infrastrutture; gestione, valorizzazione e dismissione di patrimoni immobiliari pubblici affidati alla Società, strumentali a obiettivi di interesse pubblico come il risanamento finanziario di bilanci o il finanziamento di opere pubbliche; gestione di progetti speciali; accordi di programma, procedure per acquisto/vendita di aree e relative stipula dei contratti)	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa
		Accoglienza informativa a supporto della creazione di impresa / supporto alla creazione di impresa	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa
		Servizi di incubazione	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Attività di finanziamento di operazioni straordinarie	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Programmi e progetti comunitari (progetti cui FILSE aderisce direttamente o assistenza tecnica ad altri soggetti)	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa
		PNRR	Tutti i Settori/Direzione
		Assistenza tecnica a Regione Liguria e a soggetti terzi	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Altri Settori per competenza
3	Acquisizione, progressione e gestione del personale	Individuazione dei fabbisogni di risorse (tempo indeterminato/ determinato)	CdA - DG/VDG - tutti i Settori
		Definizione dei criteri di selezione dei candidati, della procedura di selezione da adottare e degli aspetti contrattuali	CdA - DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Valutazione dei candidati e formalizzazione degli esiti	Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - DG/VDG
		Formalizzazione e sottoscrizione del contratto di assunzione	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - DG/VDG
		Predisposizione, controllo ed invio dei dati relativi alle presenze al consulente che elabora le busta paga	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Gestione delle trasferte dei dipendenti e dei rimborsi spese	Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Gestione dell'organizzazione del lavoro, dell'assegnazione degli incarichi, degli	

N.	Area	Attività	Responsabilità
		avanzamenti di carriera e della corresponsione di eventuali bonus, superminimi, benefit, ecc.,	CdA - DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza
		Gestione della formazione del personale, anche finanziata	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Responsabili di Settore / Soggetti Referenti per competenza
		Gestione delle auto e scooter aziendali nonché delle schede carburante e telepass	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Cura dei rapporti con i sindacati	DG/VDG, ovvero soggetto dotato di idonea procura
4	<u>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</u>	Definizione dei fabbisogni di acquisto (Predisposizione della richiesta di offerta, predisposizione della richiesta di acquisto o analogo documento, ...)	CdA - Presidente - DG/VDG - Tutti i Responsabili di Settore (ciascuno in funzione delle proprie competenze)
		Emissione della richiesta di acquisto (Richiesta preventivi, predisposizione della richiesta di offerta/ acquisto o analogo documento, verifica budget, trasmissione rda firmata a rup, ...)	Richiedenti - Responsabili dei Settori Richiedenti - Responsabile del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - DG (eventuale)
		Selezione del fornitore (selezione della modalità di scelta del contraente; redazione dell'avviso/manifestazione di interesse, individuazione dell'operatore economico...)	RUP del Settore richiedente o del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - soggetto munito di idonei poteri per la sottoscrizione delle determinate
		Formalizzazione del contratto di acquisto e dei connessi adempimenti (redazione del contratto, ...)	Responsabili di Settore per la predisposizione, Presidente, DG/VDG o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione
		Istituzione e gestione di albi fornitori (redazione avviso, istruttorie, pubblicazione, etc.)	RUP
		Gestione delle varianti contrattuali (valutazioni sullo stato dell'arte, valutazioni economiche, proroghe, etc.)	Responsabili di Settore per la contrattazione e formalizzazione, Presidente, DG/VDG o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione
		Ricezione del bene/ servizio, monitoraggio dell'attività svolta dai fornitori e certificazione che il bene/ servizio sia stato fornito/ svolto in linea con quanto richiesto (Gestione dell'incarico, rendicontazione, liquidazione, ...)	Responsabile di Settore competente, qualora diverso dal Direttore dell'esecuzione del contratto/Direttore dei lavori
		Gestione di eventuali problemi con i fornitori (analisi delle anomalie, valutazioni sullo scostamento rispetto a quanto pattuito, etc.)	Responsabile di Settore competente - Presidente - DG/VDG (ciascuno in funzione delle proprie competenze)
		Acquisti effettuati tramite la piccola cassa (acquisto di persona, gestione scontrini, nota spesa, etc.)	Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Supporto in merito alla convocazione di CdA / Assemblea	Presidente - DG/VDG - Area Legale e Governance di Gruppo - Tutti i Settori per la parte di propria competenza

N.	Area	Attività	Responsabilità
5	<u>Affari Societari</u>	Supporto nella predisposizione della documentazione per Consiglieri / Soci per le delibere poste all'Ordine del Giorno di CdA / Assemblea / Assemblea di Coordinamento	DG/VDG - Area Legale e Governance di Gruppo - Tutti i Settori per la parte di propria competenza
		Verbalizzazione delle riunioni di CdA / Assemblea / Assemblea di Coordinamento	Presidente - Segretario designato
		Decisioni del CdA	Consiglieri e Sindaci, laddove necessario il loro parere
		Decisioni dell'Assemblea	Soci
		Tenuta dei libri sociali	Area Legale, Governance di Gruppo e Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio (per il libro delle adunanze del Collegio Sindacale)
		Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio
		Trasmissione dei dati e pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa	RPCT - Responsabili di Settore competenti
6	<u>Budget e contabilità</u>	Predisposizione della RPP annuale e del budget che ne consuisce parte integrante	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione da parte del CdA e dell'assemblea di FI.L.S.E.
		Analisi semestrale degli scostamenti rispetto alla RPP / budget	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione del CdA e dell'assemblea di FI.L.S.E.
		Ricezione, verifica e registrazione delle fatture dei fornitori	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Emissione delle fatture attive	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Effettuazione delle scritture contabili per rilevare i fatti aziendali	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Effettuazione delle scritture di assestamento/rettifica per la predisposizione del bilancio	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, con la partecipazione nelle valutazioni, per competenza, dei diversi Settori e della Direzione Generale
		Gestione della fiscalità diretta ed indiretta	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con il supporto del consulente fiscale esterno
		Predisposizione di una bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e, quindi, all'Assemblea dei Soci	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Manutenzione / gestione dei beni immobili di proprietà della Società o dati in gestione a FI.L.S.E.	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà di FI.L.S.E. e comunque nella disponibilità di FI.L.S.E.	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio/Segreteria di direzione
		Gestione della carta di credito aziendale	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Segreteria di direzione e Presidenza
		Gestione dei pagamenti e degli incassi	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore Erogazioni,

N.	Area	Attività	Responsabilità
7	<u>Risorse Finanziarie</u>		Economia Sociale
		Gestione dei rapporti con gli istituti di credito	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore Gestione Fondi e Finanza di Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale
		Impieghi delle disponibilità finanziarie	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Gestione delle garanzie attive e passive	CdA - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore Gestione Fondi e Finanza di Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale
8	<u>Rapporti Soci e Infragruppo</u>	Regolamentazione contrattuale degli accordi infragruppo (di acquisto, di vendita, di distacco di personale, affidamenti di servizi di consulenza, ecc.)	CdA - Presidente - DG/VDG - Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Tutti i Settori per competenza
		Gestione intercompany della fatturazione attiva/passiva e dei pagamenti/incassi e delle relative registrazioni contabili	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Svolgimento/ricezione di attività (incarichi attivi e passivi)	Tutti i Settori per competenza
		Gestione di attività di finanziamento infragruppo/concessione di garanzie infragruppo	Soci - CdA - Presidente - DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio
		Assegnazione a Persone di FILSE (o in generale a soggetti terzi) di incarichi / nomine da ricoprire infragruppo	CdA - Presidente - DG/VDG
9	<u>Sistemi Informativi</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Data Base aziendali • Consegne e configurazione HW e SW • Infrastruttura e servizi ICT • Cartelle di rete • sicurezza informatica (Backup – Sicurezza Fisica – Sicurezza logica – Disaster Recovery) • inventario di HW e SW in uso alla Società • PEC • PEO • Pubblicazioni sul sito aziendale e sui social • Utenze informatiche • Utilizzo delle piattaforme nazionali (RNA; piattaforme del MEF, di ANAC, dell'Agenzia delle Entrate, della UIF, piattaforme per richiedere il DURC e simili) • Piattaforme in uso nella Società per Protocollo elettronico, Gestione riunione del CdA, whistleblowing • InBiz per bonifici 	Tutti i settori e Outsourcer

N.	Area	Attività	Responsabilità
10	<u>Salute e sicurezza sul lavoro</u>	Espletamento attività previste da D. Lgs. 81 (deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza; gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali e monitoraggio e controllo agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro; valutazione dei rischi (DVR) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione; gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche; riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS; formazione, informazione e addestramento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro; sorveglianza sanitaria e gestione degli infortuni; acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge; vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate	DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Dirigenza (in qualità di preposti) - Preposti - MC - ASPP - RSPP - addetti antincendio, addetti primo soccorso, responsabile amianto
11	<u>Tematiche ambientali</u>	Gestione delle aree per le quali FI.L.S.E. programma ed effettua interventi di riqualificazione e di realizzazione di insediamenti produttivi	Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa
		Gestione dei rifiuti	Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa
		Gestione emergenze e attività soggette ai controlli dei VVFF.	Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa, DL- RSPP - squadra di emergenza e primo soccorso
12	<u>Contenzioso e precontenzioso</u>	Individuazione dei legali esterni cui affidare le pratiche di precontenzioso / contenzioso	Responsabile di Settore per competenza
		Sottoscrizione dell'incarico	Presidente - DG/VDG, se munito di necessarie deleghe/procure - altro procuratore/delegato
		Gestione del precontenzioso e dei rapporti con i legali	DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza
		Gestione delle pratiche di contenzioso e dei rapporti con i legali (redazione della scheda di gestione delle pratiche; redazione della scheda di gestione dei legali; redazione e trasmissione della documentazione, etc..)	Presidente - DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza
		Approvazione di transazioni volte alla conclusione del precontenzioso / contenzioso	DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza, se munito di necessarie deleghe/procure

Aree a rischio da PNA applicabili a tutte le PA	Riferimento	Area a rischio da MOG FILSE
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Altri servizi Informativi Sistemi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	Gestione agevolazione Servizi Informativi Altri Sistemi
Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018	
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture Rapporti Soci e Infragruppo Altri Servizi Budget e Contabilità Informativi
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	Acquisizione, progressione e gestione del personale Informativi Sistemi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Risorse finanziarie Rapporti Soci e Infragruppo Budget e Contabilità Altri Servizi Affidamenti di Lavori, servizi e forniture, Gestione delle agevolazioni Informativi Sistemi

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Altri servizi ambientali Tematiche Salute e Sicurezza sul Lavoro Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture Gestione delle agevolazioni Acquisizione, progressione e gestione del personale e Precontenzioso Contenzioso Sistemi Informativi
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture Acquisizione, progressione e gestione del personale Rapporti Soci e Infragruppo Affari Societari Gestione agevolazione Altri Servizi Salute e Sicurezza sul Lavoro Tematiche Ambientale Sistemi Informativi
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	Contenzioso e Precontenzioso Affari societari Sistemi Informativi
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 (relativa a Regioni e Enti locali)	Tematiche ambientali Salute e sicurezza sul lavoro
Relazioni esterne	Punto 3.1.1 della Delibera ANAC n. 1134 del 20 novembre 2017	Altri servizi Soci e Infragruppo Informativi Agevolazioni Rapporti Sistemi Gestione Affari Societari

Rapporti tra amministratori pubblici e soggetti privati	Punto 3.1.1 della Delibera ANAC n. 1134 del 20 novembre 2017	Altri servizi Soci e Infragruppo Informativi Agevolazioni Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture Contenzioso e Precontenzioso	Rapporti Sistemi Gestione Affari Societari
---	--	--	---

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
						Predisposizione di specifiche informatiche non rispondenti ai dettami dei bandi, mancanza di test, predisposizione di documentazione non rispondente ai dettami del bando o di eventuale ulteriore normativa cui il bando/la società risulta essere sottoposta	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presenti	Migliorabile	Medio
		Predisposizione delle specifiche informatiche relative a Bandi on Line con relativa integrazione del Protocollo elettronico e del LIR (Liguria in Rete) e predisposizione dei bandi e della relativa modulistica	Settore Comunicazione, coordinamento bandi, animazione economica e rapporti istituzionali - Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale		Predisposizione di un bando con indicazioni e specifiche volte ad vantaggiare interessi particolari e/o non rispondente ai dettami normativi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	non presenti	Migliorabile	Basso	
					Comunicazione di informazioni ad un interessato alla partecipazione di un bando, per favorirlo nell'aggiudicazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	non presenti	Migliorabile	Medio	
					Mancata/ritardata gestione delle domande di agevolazione ricevute	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche" Manuale di gestione documentale	Adeguato	Basso	

Concessione delle agevolazioni	Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale - Referente UIF	Definizione delle regole attraverso cui il Dirigente del Settore competente attribuisce le pratiche ai Responsabili del Procedimento o assegnazione delle pratiche ai Responsabili del procedimento senza trasparenza e senza considerazione di eventuali conflitti di interessi per favorire interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presenti	Migliorabile	Medio
		Eventuale sorteggio delle pratiche in caso di richieste eccedenti i fondi e predisposizione dell'elenco con cui saranno esaminate le richieste di agevolazione ricevute con modalità atte a favorire interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Bando di riferimento	Migliorabile	Basso
		creazione della scheda istruttoria o documento di pari valore e dei format della modulistica (richiesta integrazione, determinate, ecc.) da parte del Responsabile di Procedimento non conformi rispetto ai dettami del bando e della normativa vigente	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Migliorabile	Medio
		Manipolazione del processo di istruttoria delle domande e/o valutazione delle offerte (svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile del Procedimento/Istruttore e compilazione di una scheda di istruttoria o documento di pari valore; emissione del parere da parte del Comitato Tecnico, se esistente, e assunzione da parte del Dirigente del Settore delle valutazioni deliberative proposte dal Responsabile del Procedimento/Comitato Tecnico; emissione, da parte del soggetto munito dei necessari poteri, del provvedimento di concessione dell'agevolazione/graduatorie; interrelazione con il richiedente, prevalentemente tramite il sistema bandi on line, in caso di necessità) al fine di favorire o sfavorire determinati interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Migliorabile	Basso
		Mancata o errata pubblicazione dei provvedimenti di concessione sul sito di F.I.L.S.E. e trasmissione al beneficiario, ove prevista	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
		Comunicazione di informazioni ad un interessato alla partecipazione di un bando finalizzate a favorirlo nell'aggiudicazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presenti	Adeguato	Medio

1	Gestione delle agevolazioni	Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Erogazione delle agevolazioni	<p>Favorire / sfavorire un soggetto esterno Ottenimento di vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati</p>	Mancata verifica della regolarità contributiva del beneficiario e antimafia (ove applicabili) preliminarmente alla stipula del contratto/concessione del beneficio ed eventuali altre verifiche previste dalle norme vigenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Migliorabile	Medio
				Mancata verifica antiriciclaggio	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	PTPCT	non presenti	Da implementare	Basso
				Mancata/ritardata gestione delle domande di erogazione ricevute	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche" Manuale di gestione documentale	Adeguato	Basso
				Definizione delle regole attraverso cui il Dirigente del Settore competente attribuisce le pratiche ai Responsabili dell'erogazione e assegnazione delle pratiche ai Responsabili dell'Erogazione senza trasparenza e senza considerazione di eventuali conflitti di interessi per favorire interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche" Manuale di gestione documentale	Migliorabile	Medio
				Creazione della scheda istruttoria o documento di pari valore e dei format della modulistica (richiesta integrazione, determinate, revoche, disimpegno, ecc.) da parte del Responsabile dell'Erogazione / istruttore non conformi rispetto ai dettami del bando e della normativa vigente	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche" Manuale di gestione documentale	Migliorabile	Basso
				Manipolazione del processo istruttorio preliminare all'erogazione delle agevolazioni (es. mancata verifica del rispetto delle condizioni previste dal bando, carenze nella rendicontazione di spesa, errata compilazione della scheda istruttoria o documento di pari valore, assenza o carente interrelazione con il beneficiario, ecc.)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Migliorabile	Basso

Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Provvedimento di erogazione dell'agevolazione non conforme ovvero deliberato da soggetti che non sono muniti dei necessari poteri	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
		Predisposizione dell'ordine di bonifico ed effettuazione di pagamenti in assenza di verifiche sulla regolarità contributiva del beneficiario e l'antimafia (ove applicabili) ed eventuali altre verifiche previste dalle norme vigenti	Basso	Modello 231 Codice Etico	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
		Mancata verifica antiriciclaggio	Basso	PTPCT	non presenti	Da implementare	Basso
		Erogazione di un contributo/sovvenzione ad un soggetto diverso ovvero per un ammontare diverso a quello previsto nel contratto /provvedimento	Basso	Modello 231 Codice Etico	Procedura 12 "Pagamenti"	Adeguato	Basso
		Imparziale definizione delle regole di effettuazione dei controlli di veridicità delle dichiarazioni semplici o sostitutive ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, delle regole di effettuazione dei controlli in loco, scelta dei soggetti sottoposti a controllo	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
Controlli pre/post erogazione delle agevolazioni	Settore Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli - Area Controlli	Mancata / parziale effettuazione dei controlli in loco (ove applicabile)/ delle verifiche veridicità delle dichiarazioni / redazione della scheda / redazione del verbale	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso

			Interrelazioni con i beneficiari poco trasparenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
			Mancata comunicazione esiti istruttori ai referenti interni	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
Variazione e revoca delle agevolazioni	Settore Gestione Fondi e Finanza d'Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Legale, Governance di Gruppo - Area Controlli		Autorizzazione di varianti e/o proroghe non previste dal bando/contratto e/o non in linea con la normativa vigente, emissione del provvedimento conclusivo del procedimento	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
			Mancata revoca dell'agevolazione in presenza di inadempienze del beneficiario e/o della comunicazione degli esiti delle verifiche in loco	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 07 "Gestione crediti da concessione agevolazioni" Procedura 6 "Agevolazioni alle imprese" Procedura 10 "Agevolazioni agli Enti pubblici e Società a maggioranza pubblica" Procedura 16 "Agevolazioni alle persone fisiche"	Adeguato	Basso
Gestione delle erogazioni di agevolazioni su mandato di terzi ed emissione di garanzie	Settore Erogazioni, Economia Sociale - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio		Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture ovvero mancato rispetto della cronologia richiesta, provocando i favoritismi e disparità di trattamento ovvero erogazione di un contributo/sovvenzione ad un soggetto diverso ovvero per un ammontare diverso a quello previsto dal beneficio	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 12 "Pagamenti"	Adeguato	Basso
			Mancato monitoraggio degli incassi / invio dei solleciti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 07 "Gestione crediti da concessione agevolazioni"	Adeguato	Medio

			Gestione Fondi e Finanza d'Impresa							
				Mancato/ritardato avvio delle azioni per il recupero del credito	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 07 "Gestione crediti da concessione agevolati"	Adeguato	Medio

			Errata formulazione dell'offerta/imputazione dei costi a commessa/Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni dovute, per ottenere indebitamente o non ottenere una commessa o che impatti negativamente sulla gestione della stessa	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 03 - "Gestione Commesse"	Adeguato	Basso
			Mancata apertura della commessa e di tutte le attività ad essa correlate	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 03 - "Gestione Commesse" Procedura 08 - "Budgeting e Reporting"	Migliorabile	Basso
			Utilizzo improprio dei fondi ottenuti in gestione (es. utilizzo dei fondi ricevuti per effettuare una specifica attività ed impiegati per svolgere altre attività d'interesse del dipendente)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 03 - "Gestione Commesse" Procedura 02 - Bilancio Procedura 11 - "Gestione risorse finanziarie"	Adeguato	Basso
			Mancata denuncia da parte di risorse della Società di criticità nella gestione della commessa	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 03 - "Gestione Commesse"	Adeguato	Medio
			Rendicontazione di attività non svolte come svolte ovvero di attività svolte in maniera diversa da quanto previsto per non evidenziare carenze nella gestione dell'attività da parte della Società	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 03 - "Gestione Commesse" Procedura 02 - Bilancio Procedura 08 - "Budgeting e Reporting"	Adeguato	Basso
			Mancati adempimenti normativi (es: antiriciclaggio, conflitto di interessi, fatturazione extra in house max 20%)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 03 - "Gestione Commesse"	Adeguato	Medio
			Comunicazione a terzi di segreti/notizie/dati appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, anche a fronte di denaro o altra utilità	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Adeguato	Medio
			Irregolare o carente promozione delle attività inerenti all'operatività di FILSE anche attraverso l'utilizzo di social e siti internet	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Migliorabile	Basso
	Promozione dei bandi relativi alla concessione delle agevolazioni, delle attività di FILSE in generale anche attraverso i social e il sito istituzionale della Società e rapporti istituzionali -	Settore Comunicazione, coordinamento bandi, animazione economica e	Concessione/mancata concessione di una intervista o assimilati per favorire/sfavorire una testata a vantaggio di un'altra / mancata emissione di comunicati stampa/ mancata condivisione dei contenuti oggetto di divulgazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Da implementare	Basso

	attività di assistenza e riscontro a richieste di informazioni a terzi	Altri settori per competenza	Rapporti con soggetti terzi non improntato a regole di trasparenza e imparzialità	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Migliorabile	Medio	
			Gestione delle mail informative dedicate (infobandi@fils, progettofami@fils, infoincubatori@fils, reception@fils, reception_viapeschiera@fils, bandionline@fils, accessocivico@fils); gestione delle richieste a vario titolo pervenute.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Manuale di gestione documentale	Migliorabile	Basso	
2	Erogazione degli altri servizi	Promozione ed attuazione di programmi e azioni di riqualificazione territoriale e ambientale volti allo sviluppo economico ed all'attrazione e agevolazione di investimenti produttivi (Progetti speciali gestione degli interventi di recupero ambientale e di infrastrutture; gestione, valorizzazione e dismissione di patrimoni immobiliari pubblici affidati alla Società, strumentali a obiettivi di interesse pubblico come il risanamento finanziario di bilanci o il finanziamento di opere pubbliche; gestione di progetti speciali; accordi di programma, procedure per acquisto/vendita di aree e relative stipula dei contratti)	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa	Riqualificazioni territoriali / ambientali che non rispettano tutti i requisiti normativi o le caratteristiche richieste dal Committente per distrazione di fondi per scopi personali e/o di terzi ovvero che sono condotte al fine di agevolare gli investimenti di persone conosciute in cambio di utilità; Mancato rispetto della normativa antiriciclaggio; valutazioni immobiliari non in linea con il mercato (sovra stima/sotto stima), mancato monitoraggio delle attività, mancata verifica dei soggetti interessati all'acquisto, mancato perseguitamento di fini pubblicistici in favore di interessi personali o di terzi; rapporti coi potenziali acquirenti non trasparenti o opachi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Da implementare	Alto
	Accoglienza informativa a supporto della creazione di impresa / supporto alla creazione di impresa	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa	Mancato riscontro alle domande / richieste informative, errata valutazione delle esigenze del richiedente, attività di assistenza e accompagnamento non improntata a misure di imparzialità e trasparenza, sia in relazione ai richiedenti che in relazione ad altri enti pubblici, assunzione di impegni da parte della Società senza la relativa autorizzazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	N.A.	Migliorabile	Basso	
	Servizi di incubazione	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Concessione di spazi in assenza dei requisiti richiesti in capo al richiedente ovvero in assenza di una proposta progettuale valida	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 05 "Servizi di incubazione"	Adeguato	Basso	
			Mancata Verifica di quanto dichiarato dai soggetti incubati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 05 "Servizi di incubazione"	Adeguato	Basso	
			Contrattualizzazione del rapporto	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 05 "Servizi di incubazione"	Adeguato	Basso	

			Gestione dei rapporti con gli incubati (consegna locali, controllo periodico pagamenti, gestione dei crediti, rinnovi, proroghe, conclusione contratto, mancato monitoraggio delle attività svolte dagli incubati)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 05 "Servizi di incubazione"	Adeguato	Basso
			Utilizzo / appropriazione di macchinari, di strutture e materiali della Società e/o delle Società incubate da parte dei dipendenti e/o incubati per finalità non lavorative/personali	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 05 "Servizi di incubazione"	Adeguato	Basso
Attività di finanziamento di operazioni straordinarie	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio		Mancato monitoraggio delle attività/di impiego dei denari investiti nei fondi; mancato svolgimento di quanto previsto dalle convenzioni/accordi relativi ai fondi di investimento o svolgimento delle attività finanziarie (per es. approvvigionamento) non improntata a principi di imparzialità e trasparenza; individuazione di fondi cui aderire non allineati con quanto previsto dalle assunzioni di indirizzo della società; assunzioni di indirizzo improntate a interessi personali e/o di terzi; non idoneo/ imparziale screening economico, finanziario e giuridico della documentazione contrattuale correlata all'operazione; mancata adozione di procedure ad evidenza pubblica laddove necessarie; mancata compilazione della modulistica antiriciclaggio	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 01 "Acquisti" Procedura 12 "Pagamenti" Procedura 03 "Gestione Commesse" Regolamenti e documentazione informativa correlata ai fondi	Migliorabile	Medio
Programmi e progetti comunitari (progetti cui FILSE aderisce direttamente o assistenza tecnica ad altri soggetti)	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa		Mancato monitoraggio delle attività inerenti la certificazione delle spese, mancato svolgimento di quanto previsto dalle convenzioni/accordi o svolgimento non improntato a principi di imparzialità e trasparenza; individuazione di progetti cui aderire non allineati con la missione istituzionale della società che comportino dei rischi anche di immagine o dei costi indiretti non giustificabili a fronte di convenienze personali o particolari; gestione degli operatori non improntati da rapporti imparziali e trasparenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 01 "Acquisti" Procedura 12 "Pagamenti" Procedura 03 "Gestione Commesse" Manuali e documentazioni di programma	Adeguato	Basso
PNRR	Tutti i Settori/Direzione		Partecipazione alle strutture di missione da parte di personale non in possesso di idonee competenze oppure con delle situazioni di conflitto di interessi non gestite; gestione delle attività non conformi a quanto previsto da norme e procedure	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Da implementare	Medio
Assistenza tecnica a Regione Liguria e a soggetti terzi	Settore Enti Pubblici, Territorio, Progetti Speciali e Creazione di impresa - Altri Settori per competenza		Mancato svolgimento delle attività conformi a quanto previsto dalle regole di ingaggio, mancato monitoraggio, rapporti non improntati a regole di trasparenza e imparzialità,	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 03 "Gestione Commesse"	Migliorabile	Medio
Altre attività della società non rientranti nelle commesse (es. alternanza scuola lavoro, incarichi gratuiti, organizzazione di incontri su Progetti diversi da quelli gestiti da FILSE, accordi quadro con soggetti vari, ICE, ecc.)	Tutti i Settori/ Direzione / CdA		Mancato svolgimento delle attività conformi a quanto previsto dalle regole di ingaggio, mancato monitoraggio, rapporti non improntati a regole di trasparenza e imparzialità; mancato utilizzo di regole e prassi aziendali che potrebbero essere utilmente applicate per lo svolgimento di parte di attività	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Non presenti	Adeguato	Medio

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inherente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo			
	Individuazione dei fabbisogni di risorse (tempo indeterminato/determinato)	CdA - DG/VDG - tutti i Settori	Favorire un candidato nella procedura di selezione del personale			Definizione di un fabbisogno di risorse non coerente con le effettive esigenze organizzative aziendali, Mancanza di trasparenza e di precise regole procedurali nella programmazione dei fabbisogni del personale, Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti nelle procedure di mobilità tra le società del gruppo, Abuso del processo di stabilizzazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Mancanza di programmazione Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Conflitto di interessi Segregazione delle funzioni Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane"	Migliorabile	Medio			
						Valutazione discrezionale dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale nell'organico	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane" Procedura 08 "Budgeting e reporting"	Adeguato	Basso			
	Definizione dei criteri di selezione dei candidati, della procedura di selezione da adottare e degli aspetti contrattuali	CdA - DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio				Definizione di requisiti di accesso troppo vincolanti o personalizzati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Misure di accesso Incompatibilità e inconferibilità Prevenzione della corruzione nella assegnazione degli uffici Segregazione delle funzioni Conflitto di interessi Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane"	Adeguato	Basso			
						Inadeguata / ritardata pubblicità dell'avviso di ricerca di personale	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Trasparenza Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane"	Migliorabile	Basso			
	Valutazione dei candidati e formalizzazione degli esiti	Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - DG/VDG				Nomina, o influenza sulla nomina, dei membri che compongono gli organi interni di valutazione che possano favorire un determinato candidato (Conflitto di interessi dei componenti la commissione e dei responsabili dei procedimenti e/o dirigenti/direttori responsabili della procedura)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane" Utilizzo di check list e griglie di valutazione	Adeguato	Basso			
						Manipolazione del processo di valutazione dei candidati ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della valutazione e/o iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, Ammissione di candidati che non possiedono i requisiti previsti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane" Utilizzo di check list e griglie di valutazione	Adeguato	Medio			
						Comunicazione anticipata della prova di selezione (test scritto, colloquio orale, ecc.) ad un candidato	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane"	Migliorabile	Medio			
	Formalizzazione e sottoscrizione del contratto di assunzione	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - DG/VDG				Stipula di un contratto a condizioni più favorevoli di quelle che sarebbero previste per il ruolo che il neosuunto andrà a ricoprire e/o in relazione alle sue skill	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Procedura 09 "Acquisizione risorse umane"	Adeguato	Basso			

3 Acquisizione, progressione e gestione del personale	Predisposizione, controllo ed invio dei dati relativi alle presenze al consulente che elabora le buste paga	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio		Favorire particolari dipendenti	Rilevazione di presenze anche in assenza del dipendente, mancata rilevazione dei ritardi, presentazione di documentazione non veritiera per ottenere agevolazioni, ecc.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Sistema informativo dedicato alla gestione delle presenze	Adeguato	Basso
	Gestione delle trasferte dei dipendenti e dei rimborsi spese	Responsabile di Settore per competenza - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio		Favorire particolari dipendenti	Autorizzazioni di trasferte non necessarie	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Sistema informativo per l'autorizzazione della trasferta	Adeguato	Basso
					Riconoscimento di spese non rientranti tra quelle sostenibili ovvero non supportate da adeguati giustificativi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Verifica della nota spese a cura di una risorsa dedicata alla gestione del Personale nell'ambito del Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, validazione a cura del Responsabile del Settore stesso, e autorizzazione del DG	Migliorabile	Basso
	Gestione dell'organizzazione del lavoro, dell'assegnazione degli incarichi, degli avanzamenti di carriera e della corresponsione di eventuali bonus, superminimi, benefit, ecc.,	CdA - DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza		Favorire particolari dipendenti	Riconoscimento di avanzamenti di carriera ovvero correzione di bonus e/o benefit non dovuti e/o non in linea con le policy aziendali	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico CCNL Privacy Policy	non presente	Da implementare	Medio
					Definizione di obiettivi non coerenti con la mansione affidata ovvero definizione di obiettivi generici e facilmente raggiungibili, ovvero assenza di definizione degli obiettivi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Valutazione obiettivi di settore in relazione al premio aziendale	Migliorabile	Medio
					Riconoscimento di incentivi per la cessazione del rapporto di lavoro ovvero per altre motivazioni fittizie	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	non presente	Da implementare	Basso
					Attribuzione di una determinata risorsa a specifici Settori/Aree ovvero mancata sollecitazione a svolgere le attività di competenza	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	non presente	Da implementare	Basso
					Nomina, o influenza sulla nomina, di personale che possa favorire determinati interessi o privi di requisiti e delle professionalità necessarie	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Privacy Policy	non presente	Da implementare	Medio
					Autorizzazioni in assenza dei necessari requisiti e/ valutazioni	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi Privacy Policy	Modalità di richiesta di autorizzazione degli incarichi	Adeguato	Basso
				Mancati adempimenti normativi	Conferimento di incarichi a soggetti che possano non essere rispondente a dettami normativi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	non presente	Migliorabile	Medio
				Favorire l'affidamento delle attività di formazione a particolari soggetti	Definizione di fabbisogni formativi non effettivamente necessari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Policy	Procedura 14 "Informazione e Formazione" Piano di formazione	Adeguato	Basso
				Mancati adempimenti normativi	Errata definizione del personale oggetto di formazione, Mancata segnalazione di corsi di formazione a chi di interesse	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 14 "Informazione e Formazione" Attestazione partecipazione al corso di formazione	Migliorabile	Medio
				Ottenere vantaggi personali Favorire particolari dipendenti	Falsificazione delle presenze dei corsi ovvero mancata verifica sulla partecipazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 14 "Informazione e Formazione"	Adeguato	Basso
	Gestione delle auto e scooter aziendali nonché delle schede carburante e telepass	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio		Ottenere vantaggi personali	Utilizzo di auto/scooter aziendale nonché schede carburante e telepass per fini personali e non lavorativi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	Registro/agenda che indica chi ha utilizzato l'auto aziendale	Adeguato	Basso

	Cura dei rapporti con i sindacati	DG/VDG, ovvero soggetto dotato di idonea procura		Favorire particolari dipendenti Ottenere vantaggi personali	Stipula di accordi sindacali che prevedono condizioni che determinano notevoli aggravi di costi per la Società e quindi uno spreco di risorse pubbliche	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy Policy	non presente	Adeguato	Basso
--	-----------------------------------	--	--	--	---	---	--------------	--	--------------	----------	--------------

N.	Processo	Attività	Responsabilità	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
		Definizione dei fabbisogni di acquisto (Predisposizione della richiesta di offerta, predisposizione della richiesta di acquisto o analogo documento, ...)	CdA - Presidente - DG/VDG - Tutti i Responsabili di Settore (ciascuno in funzione delle proprie competenze)	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia e economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Mancanza di programmazione Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 08 - Budgeting e Reporting Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Migliorabile	Medio
		Emissione della richiesta di acquisto (Richiesta preventivi, predisposizione della richiesta di offerta/ acquisto o analogo documento, verifica budget, trasmissione rda firmata a rup, ...)	Richiedenti - Responsabili dei Settori Richiedenti - Responsabile del Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - DG (eventuale)	Indebita/ irregolare definizione dell'oggetto di affidamento / requisiti tecnici richiesti, in violazione di quanto stabilito dalla legge o in riferimento ai criteri di valutazione delle offerte ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali (motivazioni) nella richiesta	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
				Frazionamento delle richieste di acquisto per frazionare il conseguente affidamento	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Migliorabile	Medio
				Valutazione inappropriata in termini di capienza budget al fine di predisporre comunque l'affidamento (rilievo anche come rischio aziendale)	Assenza di regole Mancanza di controlli Mancanza di programmazione Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 08 - Budgeting e Reporting Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
				Mancanza di trasparenza nelle modalità dialogo con gli operatori consultati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
				Illecita individuazione dello strumento / istituto dell'affidamento, anche attraverso l'utilizzo di una procedura impropria e/o l'abuso dell'affidamento diretto e/o l'utilizzo della procedura di urgenza, in assenza dei presupposti stabiliti dalla legge	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso
				Mancato rispetto di quanto previsto dalla documentazione di gara (es. attesa dei tempi previsti per la presentazione delle offerte per procedere all'affidamento, ecc.)	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso
				Mancata verifica della dichiarazione relativa ai requisiti art. 80 o altri specifici o alterazione dei contenuti delle verifiche	Mancanza di controlli	Medio	Codice Etico Modello 231	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
				Abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di favorire un'impresa/professionista	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso

			Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Utilizzo di chek list e griglie di valutazione	Adeguato	Basso
			Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Utilizzo di chek list e griglie di valutazione	Adeguato	Basso
			Mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Formazione	Adeguato	Basso
			Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
			Indebita definizione dei requisiti di partecipazione e/o dei requisiti di aggiudicazione o formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso
			Nomina di RUP e/o di una commissione di gara che possa favorire determinati operatori economici (es. nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti - soprattutto esecutori uscenti - o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza, manca garanzia di una corretta alternanza nel ruolo di RUP, supporto al RUP fornito dai medesimi tecnici esterni, ecc.)	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Mancanza di controlli	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Segregazione delle funzioni Astensione in casi di conflitto di interesse	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso
			Irregolare o carente pubblicità e/o termini ristretti per la presentazione delle offerte al fine di ridurre / disincentivare la partecipazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Segregazione delle Funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Adeguato	Basso
			Manipolazione del processo di verifica della documentazione presentata dagli operatori economici e/o valutazione delle offerte ovvero alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo, ovvero analisi di congruità e validità viziata da interessi diversi da quelli aziendali, ovvero mancata esclusione degli operatori economici che hanno presentato le offerte dopo la scadenza dei termini e/o privi dei requisiti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara Utilizzo di chek list e griglie di valutazione	Adeguato	Basso
4	Affidamento di Lavori, Servizi Forniture		Diffusione di informazioni riservate (es. fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara, comunicazione delle offerte e/o dei dettagli delle offerte pervenute dagli altri partecipanti), per favorire indebitamente un'impresa/professionista o accordi collusivi tra più fornitori/professionisti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Migliorabile	Basso
			Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Ricorso a convezioni centralizzate/MePA Supporto IRE per la gestione della gara	Migliorabile	Basso

		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto incompleto / vago ovvero clausole "personalizzate" per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero consentire comportamenti non in linea con la normativa vigente / modifiche in fase di esecuzione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Format contrattuali	Adeguato	Basso
Formalizzazione del contratto di acquisto e dei connessi adempimenti (redazione del contratto, ...)	Responsabili di Settore per la predisposizione, Presidente, DG/VDG o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione	Autorizzazione di subappalti in assenza dei requisiti previsti dalla normativa ovvero favoreggiamento, anche attraverso l'omesso controllo o la mancata applicazione di clausole che prevedano il divieto di subappalto (quando previste da norme di legge o consigliate per la criticità degli affidamenti), di accordi collusivi tra le imprese/i professionisti partecipanti ad una gara che, utilizzando il meccanismo del subappalto, illecitamente, distribuiscono i vantaggi derivanti dall'affidamento	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
		Assenza di precise indicazioni in merito a responsabilità, ruoli e tempistiche al fine di preparare i presupposti di una proroga del servizio	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
		Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
		Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (sito) e di comunicazione all'ANAC (CIG, XML)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Segregazione delle funzioni Trasparenza Formazione	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
Istituzione e gestione di albi fornitori (redazione avviso, istruttorie, pubblicazione, etc.)	RUP	Indebita definizione dei requisiti per l'iscrizione all'albo, tali da favorire un'impresa/professionista	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
		Mancata verifica dei requisiti tecnico-professionali e/o economico-finanziari richiesti per l'iscrizione all'Albo ovvero iscrizione / qualificazione di fornitori non in possesso dei requisiti necessari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Da implementare	Medio
Gestione delle varianti contrattuali (valutazioni sullo stato dell'arte, valutazioni economiche, proroghe, etc.)	Responsabili di Settore per la contrattazione e formalizzazione, Presidente, DG/VDG o altro procuratore abilitato per la sottoscrizione	Autorizzazione di varianti e/o proroghe non previste dal contratto e/o non in linea con la normativa vigente (es. motivazione illogica/ incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica), al fine di favorire il fornitore ovvero approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara/richieste di preventivi o el capitolato (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori/servizi, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio ovvero	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Mancanza di programmazione Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
		Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	Mancanza di controlli Competenze inadeguate	Basso	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Formazione	Adeguato	Basso
		Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo	Assenza di regole Mancanza di controlli Mancanza di programmazione Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso

Ricezione del bene/ servizio, monitoraggio dell'attività svolta dai fornitori e certificazione che il bene/ servizio sia stato fornito/ svolto in linea con quanto richiesto (Gestione dell'incarico, rendicontazione, liquidazione, ...)	Responsabile di Settore competente, qualora diverso dal Direttore dell'esecuzione del contratto/Direttore dei lavori	Validazione di stati di avanzamento lavori / attestazione di avvenuta prestazione / entrata merce / fattura del fornitore non corrispondenti all'effettivo/a stato di avanzamento/ cronoprogramma / prestazione / consegna del fornitore	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Utilizzo di check list e griglie di valutazione	Adeguato	Basso
		Mancata verifica dei requisiti artt. 80 e 83 sino a conclusione contratto	Mancanza di controlli	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
		Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione delle fatture ovvero mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle fatture, provocando i favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	Assenza di regole Mancanza di controlli Mancanza di programmazione Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
Gestione di eventuali problemi con i fornitori (analisi delle anomalie, valutazioni sullo scostamento rispetto a quanto pattuito, etc.)	Responsabile di Settore competente - Presidente - DG/VDG (ciascuno in funzione delle proprie competenze)	Mancata segnalazione di eventuali problematiche in corse durante l'esecuzione del contratto	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Codice Etico Modello 231 PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso
Acquisti effettuati tramite la piccola cassa (acquisto di persona, gestione scontrini, nota spesa, etc.)	Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio	Appropriazione indebita del denaro presente in cassa	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
		Utilizzo di giustificativi falsi/fittizi per ottenere dei rimborsi spese per cassa non dovuti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Codice Etico Modello 231 PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
5	Affari Societari	Supporto in merito alla convocazione di CdA / Assemblea	Presidente - DG/VDG - Area Legale e Governance di Gruppo Tutti i Settori per la parte di propria competenza	Favorire particolari soggetti (es. imprese, professionisti, dipendenti, ecc.) Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati		Ritardo nella convocazione del CdA ovvero dell'Assemblea al fine di rinviare la trattazione di argomenti ovvero agevolare approvazioni non adeguatamente valutate da Amministratori / Soci	Assenza di regole Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico Segregazione delle funzioni Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di FI.L.S.E. DiliTrust (programma di gestione dei Consigli) Folium (Protocollo elettronico)	Adeguato	Basso
		Supporto nella predisposizione della documentazione per Consiglieri / Soci per le delibere Governance di Gruppo - Tutti i posti all'Ordine del Giorno dei Settori per la parte di propria CdA / Assemblea / Assemblea di Coordinamento	DG/VDG - Area Legale e Consiglieri / Soci per le delibere Governance di Gruppo - Tutti i posti all'Ordine del Giorno dei Settori per la parte di propria CdA / Assemblea / Assemblea di Coordinamento			Manipolazione delle informazioni fornite al CdA ovvero all'Assemblea	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Segregazione delle funzioni Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di FI.L.S.E.	Adeguato	Basso
		Verbalizzazione delle riunioni di CdA / Assemblea / Assemblea di Coordinamento	Presidente - Segretario designato			Errata o lacunosa verbalizzazione delle riunioni di CdA/Assemblea	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di FI.L.S.E.	Adeguato	Basso
		Decisioni del CdA	Consiglieri e Sindaci, laddove necessario il loro parere			Proposte di delibera volte a favorire chi propone le delibere stesse ovvero un terzo a questi gradito/Approvazione di indennità / compensi non dovute o eccessive a favore ad esempio di Dirigenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di FI.L.S.E.	Adeguato	Medio
						Comunicazione a terzi di notizie/dati appresi nell'ambito delle riunioni del CdA, che devono restare riservati/mancata comunicazione a soggetti interessati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di FI.L.S.E. DiliTrust (programma di gestione dei Consigli) e accesso ridotto alla cartella di rete ove sono contenuti i documenti	Adeguato	Medio
						Approvazione di indennità / compensi non dovute o eccessive a favore ad esempio di Consiglieri	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni Privacy policy	N.D.	Da implementare	Basso

	Decisioni dell'Assemblea	Soci			Comunicazione a terzi di notizie/dati appresi nell'ambito dell'attività lavorativa, che devono restare riservati/mancata comunicazione a soggetti interessati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di F.I.L.S.E.	Adeguato	Medio
					Sfruttamento di rapporti con i rappresentanti dei Soci per agevolare la nomina di determinate persone a Consiglieri, dietro l'accordo di un compenso o favoritismi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi Segregazione delle funzioni Privacy policy	N.A.	Adeguato	Medio
	Tenuta dei libri sociali	Area Legale, Governance di Gruppo e Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio (per il libro delle adunanze del Collegio Sindacale)			Comunicazione a terzi di notizie/dati appresi nell'ambito delle riunioni dell'Assemblea/CdA, che devono restare riservati	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy policy	Procedura 04 Gestione delle attività di supporto alle riunioni del C.d.A. e dell'Assemblea di F.I.L.S.E.	Adeguato	Basso
	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio			Manipolazione delle informazioni fornite al Collegio Sindacale e/o alla Società di Revisione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy policy	Procedura 02 Bilancio e Procedura 08 Budgeting e reporting	Adeguato	Medio
	Trasmissione dei dati e pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa	RPCT - Responsabili di Settore competenti		Mancati adempimenti normativi Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati	Mancata /errata/ritardata pubblicazione delle dichiarazioni richieste dalla normativa vigente	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	PTPCT	Trasparenza	Adeguato	Basso

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
6	Budget, Contabilità, Bilancio e Fiscalità	Predisposizione della RPP annuale e del budget che ne consluisce parte integrante	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione da parte del CdA e dell'assemblea di F.I.S.E.	Favorire un soggetto esterno Ottenere vantaggi personali	Inserimento nel budget di importi non necessari da destinare nella successiva fase di spedita del budget a persona / Settore / Società / ente gradito in cambio di utilità personali (ipotesi premialità in relazione ai risultati di fatturato perché aumento lo scostamento costi / ricavi)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 08 "Budgeting e Reporting"	Migliorabile	Medio	
					Distribuzione tra i vari Settori del budget complessivo disponibile secondo logiche "personalì"	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 08 "Budgeting e Reporting"	Migliorabile	Medio	
				Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati	Sottostima dei costi con rischio di errata valutazione in termini di "attività/passività" della commessa	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 08 "Budgeting e Reporting"	Migliorabile	Medio	
		Analisi semestrale degli scostamenti rispetto alla RPP / budget	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con la collaborazione di tutti i Responsabili di Settore, la condivisione con la Direzione Generale e l'approvazione del CdA e dell'assemblea di F.I.S.E.	Favorire/Sfavorire un soggetto esterno Ottenere vantaggi personali	Produzione di documentazione non veritiera o omessa comunicazione di informazioni al fine di nascondere extra budget ovvero il mancato raggiungimento degli obiettivi, che hanno rilevanza sia ai fini retributivi (premialità) ma anche ai fini rendicontativi di gestione dei fondi pubblici	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 08 "Budgeting e Reporting" Procedura 02 "Bilancio d'esercizio"	Migliorabile	Medio	
		Ricezione, verifica e registrazione delle fatture dei fornitori	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Favorire / sfavorire un soggetto esterno Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati	Registrazione di fatture passive ricevute a condizioni diverse da quelle contrattualizzate (es. importi superiori, data di scadenza più breve) ovvero relative a forniture di beni/prestazioni di servizi non consegnate/realizzate ovvero mancata registrazione di fatture che hanno tutti i titoli per essere registrate /mancata o errata assegnazione a protocollo elettronico	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 01 "Acquisizione di lavori, forniture e servizi" Utilizzo del protocollo elettronico integrato sol sistema di ricezione delle fatture elettroniche	Adeguato	Basso	
		Emissione delle fatture attive	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Ottenere vantaggi personali	Emissione di fatture attive per corrispettivi inferiori a quelli pattuiti ovvero mancata o ritardata emissione di fatture attive anche a fronte di corresponsione di denaro o altra utilità	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 02 "Bilancio d'Esercizio" Convenzioni	Migliorabile	Basso	
		Effettuazione delle scritture contabili per rilevare i fatti aziendali	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati	Registrazioni contabili non supportate da apposita documentazione ovvero sulla base di documentazione alterata/ omissione di registrazioni	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 02 "Bilancio d'Esercizio"	Migliorabile	Medio	
		Effettuazione delle scritture di assestamento/rettifica per la predisposizione del bilancio	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio, con la partecipazione nelle valutazioni, per competenza, dei diversi Settori e della Direzione Generale	Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati	Errata/mancata/non autorizzata predisposizione e registrazione delle scritture contabili di assestamento/rettifica e di chiusura	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 02 "Bilancio d'Esercizio"	Adeguato	Basso	

				Determinazione di una dichiarazione a fini fiscali (redditi/IVA, ecc.) sulla base di dati e informazioni non supportati da apposita documentazione e/o registrazioni contabili ovvero alterando i dati e le informazioni presenti nella documentazione e/o nelle registrazioni contabili	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Prassi aziendale di rivolgersi ad un fiscalista /commercialista esterno	Adeguato	Basso
Gestione della fiscalità diretta ed indiretta	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio con il supporto del consulente fiscale esterno	Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati		Invio di una dichiarazione fiscale da parte di un soggetto privo di adeguati poteri	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Prassi aziendale di rivolgersi ad un fiscalista /commercialista esterno	Adeguato	Basso
				Mancato o tardivo invio di una dichiarazione fiscale	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Prassi aziendale di rivolgersi ad un fiscalista /commercialista esterno	Adeguato	Basso
Predisposizione di una bozza di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e, quindi, all'Assemblea dei Soci	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati		Determinazione di saldi contabili o di poste di bilancio sulla base di registrazioni contabili non supportate da apposita documentazione e/o non approvate dagli organi competenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 02 "Bilancio d'Esercizio"	Adeguato	Basso
Manutenzione / gestione dei beni immobili di proprietà della Società o dati in gestione a FI.L.S.E.	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Favorire un soggetto esterno Ottenere vantaggi personali Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati		Gestione del patrimonio immobiliare in maniera inefficiente ovvero dannosa e comunque in spregio ai principi di economicità (ad esempio omessi adempimenti di legge; omesso o gravemente carente monitoraggio)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	N.D.	Da implementare	Alto
				Mancati adempimenti normativi (Banca dati Immobili, richieste eventuali di CUP...)	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	N.D.	Da implementare	Medio
Gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà di FI.L.S.E. e comunque nella disponibilità di FI.L.S.E.	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio/Segreteria di direzione	Ottenere vantaggi personali		Sottrazione di un bene di FILSE da parte di un dipendente	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	N.D.	Da implementare	Medio
				Radiazione fittizia di un cespote aziendale	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 02 "Bilancio d'Esercizio"	Da implementare	Medio

N.	Attività	Responsabilità	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inherente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
7	Gestione della carta di credito aziendale	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Segreteria di direzione e Presidenza	Utilizzo della carta di credito aziendale per acquisti personali	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Migliorabile	Basso
			Presentazione di giustificativi di spese / preventivi / documentazione per i quali si richiede di utilizzare la carta di credito, quali spese sostenute per attività lavorativa ma in realtà di carattere personale.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Migliorabile	Basso
	Gestione dei pagamenti e degli incassi	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore Erogazioni, Economia Sociale	Sottrazione di denaro dai conti correnti della Società (es. tramite comunicazione di un IBAN diverso su cui effettuare il bonifico rispetto a quello intestato a FILSE)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie Procedura 05 - Servizi di incubazione Convenzioni con Regione	Adeguato	Basso
			Sottrazione di denaro dai conti correnti della Società (estramite effettuazione di bonifici a proprio favore, ecc.)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 06 - Agevolazioni alle imprese Procedura 16 - Agevolazioni alle persone fisiche; Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
			Errori nell'effettuazione dei pagamenti (per es. Mancata verifica della correttezza dell'IBAN del beneficiario prima di procedere al pagamento)	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
			Pagamento di fatture passive / agevolazioni con priorità non giustificata rispetto alle tempistiche standard.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Basso	Modello 231 Codice Etico	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti	Adeguato	Basso
			Mancata segnalazione di un incasso oppure di un ammontare errato per negligenza o per favorire/sfavorire qualcuno o arrecare danno a FILSE.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 03 - Gestione commesse Procedura 07 - Gestione crediti Procedura 05 - Servizi di incubazione	Adeguato	Basso
			Mancato sollecito in caso di ritardi nei pagamenti da parte degli incubatori e altri soggetti per negligenza o per favorire/sfavorire qualcuno o arrecare danno a FILSE.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 03 - Gestione commesse Procedura 07 - Gestione crediti Procedura 05 - Servizi di incubazione	Migliorabile	Basso
	Gestione dei rapporti con gli istituti	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore	Identificazione di istituti di credito con cui instaurare rapporti basata su conoscenze personali e interessi propri senza attenzione alle condizioni applicate per ricerca di quelle più favorevoli	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie	Migliorabile	Medio

di credito	Gestione Fondi e Finanza di Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale	Sottoscrizione di condizioni bancarie senza la dovuta attenzione nella verifica delle stesse con aggravio di costi per FILSE	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico	Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie	Migliorabile	Basso
Impieghi delle disponibilità finanziarie	DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Sottoscrizione (mancata) /rinnovo (mancata) investimenti a condizioni economico finanziarie difformi da quanto praticato sul mercato e/o per investimenti effettuati nel medesimo periodo e/o senza ricerche di mercato o eccessivamente rischiosi	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie	Migliorabile	Medio
Gestione delle garanzie attive e passive	CdA - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Settore Gestione Fondi e Finanza di Impresa - Settore Erogazioni, Economia Sociale	Escusione di garanzia ovvero accettazione di un rimborso assicurativo di importo inferiore al dovuto a seguito di ricezione o promessa di ricezione di denaro o altra utilità	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Basso	Modello 231 Codice Etico	Procedura 06 - Agevolazioni alle imprese	Adeguato	Basso

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere
8	Rapporti con i Soci e infragruppo	Regolamentazione contrattuale degli accordi infragruppo (di acquisto, di vendita, di distacco di personale, affidamenti di servizi di consulenza, ecc.)	CdA - Presidente - DG/VDG - Settore Legale, Governance di Gruppo, Controlli - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio - Tutti i Settori per competenza	Favorire/ sfavorire particolari soggetti Ottenimento di vantaggi personali Negligenza nel compimento delle proprie mansioni	Stipula di contratti di acquisto/vendita a prezzi diversi da quelli di mercato ovvero mancata stipula di contratti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi		Migliorabile
		Gestione intercompany della fatturazione attiva/passiva e dei pagamenti/incassi e delle relative registrazioni contabili	Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio		Stipula di contratti di consulenza service/distacco a prezzi diversi da quelli di mercato ovvero mancata stipula di contratti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi		Migliorabile
		Svolgimento/ricezione di attività (incarichi attivi e passivi)	Tutti i Settori per competenza		Pagamenti non dovuti o di importi superiore/ inferiore al dovuto ovvero mancata effettuazione dei pagamenti previsti contrattualmente / mancata fatturazione	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 12 - Pagamenti Procedura 03 - Gestione delle commesse		Migliorabile
					Accordo per effettuare delle operazioni simulate o fittizie	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 02 "Bilancio d'esercizio" Procedura 03 - Gestione delle commesse		Migliorabile
					Concessione di beni (sia mobili che immobili) aziendali in utilizzo senza un adeguato corrispettivo ovvero utilizzo di beni aziendali di una controllata/ partecipata /socio senza averne titolo	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 03 - Gestione delle commesse		Migliorabile
					Imposizione di un fornitore per agevolare interessi particolari	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 03 - Gestione delle commesse		Adeguato
					Comunicazione di informazioni riservate ovvero utilizzo di informazioni riservate ottenute	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Privacy Policy	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi Procedura 03 - Gestione delle commesse		Migliorabile
		Gestione di attività di finanziamento infragruppo/concessione di garanzie infragruppo	Soci - CdA - Presidente - DG/VDG - Settore Amministrazione, Contabilità, Finanza e Patrimonio		Concessione di finanziamenti / emissioni di garanzie non dovuti/e	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Procedura 11 - Gestione risorse finanziarie		Migliorabile
		Assegnazione a Persone di FILSE (o in generale a soggetti terzi) di incarichi / nomine da ricoprire infragruppo	CdA - Presidente - DG/VDG		Designazione/Nomina illegittima di un soggetto rappresentante di FILSE. (ad esempio tramite designazione/nomina di un soggetto, quale espressione di FILSE. in seno all'ente partecipato, in conflitto di interessi e, comunque, in stato di inconferibilità/ incompatibilità) o privo di competenze adeguate o designato con procedura opaca	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presente		Migliorabile

N.	Processo	Attività	Responsabilità	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inherente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
9	Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> • Data Base aziendali • Consegne e configurazione HW e SW • Infrastruttura e servizi ICT • Cartelle di rete • sicurezza informatica (Backup – Sicurezza Fisica – Sicurezza logica – Disaster Recovery) • inventario di HW e SW in uso alla Società • PEC • PEO • Pubblicazioni sul sito aziendale e sui social • Utenze informatiche • Utilizzo delle piattaforme nazionali (RNA; piattaforme del MEF, di ANAC, dell’Agenzia delle Entrate, della UIF, piattaforme per richiedere il DURC e simili) • Piattaforme in uso nella Società per Protocollo elettronico, Gestione riunione del CdA, whistleblowing • InBiz per bonifici 	Tutti i settori e Outsourcer	Mancato monitoraggio del corretto funzionamento dei sistemi aziendali e/o interruzione dei sistemi utilizzati per la gestione dei bandi on line tale da compromettere l’accesso ai soggetti richiedenti	Assenza di regole Mancanza di controlli Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico Privacy policy	Contratti di outsourcing	Migliorabile	Basso
				Mancata gestione del sito aziendale e/o mancata/errata pubblicazione dei contenuti	Assenza di regole Mancanza di controlli Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Contratti di outsourcing	Da implementare	Medio
				Mancata / errata gestione / utilizzo delle e-mail e/o del protocollo	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Manuale di gestione documentale	Migliorabile	Basso
				Mancata / errata gestione / utilizzo delle utenze	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	Manuale di gestione documentale Privacy policy	Migliorabile	Basso
				Mancata / errata gestione / utilizzo delle piattaforme in uso presso la società o a carattere nazionale	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Non presente	Non presente	Da implementare	Alto
				Accesso ad informazioni riservate/non pertinenti la propria attività, manomissione, estrapolazione, divulgazione a discapito della società o di suo personale o di soggetti beneficiari di agevolazioni e contributi o di altri o a vantaggio proprio o di altri	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Manuale di gestione documentale Privacy policy	Migliorabile	Medio

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
10	Salute e sicurezza sul lavoro	Espiemento attività previste da D. Lgs. 81 (deleghe di responsabilità e nomine/designazioni delle funzioni rilevanti per la sicurezza; gestione della manutenzione degli impianti generali e delle infrastrutture nel rispetto degli standard tecnico strutturali e monitoraggio e controllo agenti fisici, chimici e biologici nei luoghi di lavoro; valutazione dei rischi (DVR) e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione; gestione delle emergenze e primo soccorso e delle relative prove periodiche; riunioni periodiche della sicurezza e consultazione dei RLS; formazione, informazione e addestramento in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro; sorveglianza sanitaria e gestione degli infortuni; acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge; vigilanza e verifiche periodiche in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza e all'efficacia delle procedure adottate	DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Dirigenza (in qualità di preposti) - Preposti - MC - ASPP - RSPP - addetti antincendio, addetti primo soccorso, responsabile amianto	Favorire un soggetto esterno Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati Ottenerne un vantaggio personale Mancati adempimenti normativi	Disattesa degli adempimenti previsti dalla normativa attraverso una compiacente mala gestione (mancata revisione dei dispositivi di sicurezza personale, mancata verifica sui comportamenti dei dipendenti, accettazione di lavori di non conformi alla normativa, mancati lavori previsti per la tutela dei lavoratori nel luogo di lavoro, etc..)	Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Medio	Modello 231 Documentazione prevista dalla normativa specifica (DUVRI, Piani di evacuazione, Relazioni del medico competente, etc..)	Procedura 01 acquisti e procedure previste dalla normativa (procedura incendi, procedura terremoto, etc..)	Adeguato	Basso	

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
11	Tematiche ambientali	Gestione delle aree per le quali F.I.L.S.E. programma ed effettua interventi di riqualificazione e di realizzazione di insediamenti produttivi	Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa	Favorire un soggetto esterno Negligenza nello svolgimento dei compiti affidati Ottenere un vantaggio personale Mancati adempimenti normativi	Mettere a disposizione di soggetti terzi le aree per attività non consentite/autorizzate al fine di ottenere favoritismi personali	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico	nessuna	Da implementare	Medio	
			Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa		Errata/mancata gestione dello smaltimento dei rifiuti	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	nessuna	Da implementare	Medio	
			Gestione dei rifiuti		Mancata rilevazione nel verbale di ripresa in possesso dell'immobile/area della presenza di rifiuti.	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	Procedura 05 "Servizi di Incubazione"	Migliorabile	Medio	
		Gestione emergenze e attività soggette ai controlli dei VVFF.	Delegato Ambientale - DG/VDG - Settore Amministrazione, contabilità, finanza e patrimonio - Settore Enti pubblici, territorio, progetti speciali, creazione d'impresa, DL- RSPP - squadra di emergenza e primo soccorso		Mancata richiesta del verbale di autorizzazione da parte dei VVFF/ gestione dell'emergenza non conforme alla normativa vigente	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Competenze inadeguate	Alto	Modello 231 Codice Etico	nessuna	Da implementare	Medio	

N.	Processo	Attività	Responsabilità	N.	Rischio corruttivo o di maladministration	Rischio corruttivo o di maladministration/Comportamenti	Fattori abilitanti	Giudizio sintetico (rischio inerente)	Misure generali in essere	Misure specifiche in essere	Valutazione misure di trattamento in essere	Rischio residuo
Precontenzioso e contenzioso	Individuazione dei legali esterni cui affidare le pratiche di precontenzioso / contenzioso	Responsabile di Settore per competenza	Presidente - DG/VDG, se munito di necessarie deleghe/procure - altro procuratore/delegato	Favorire particolari soggetti (es. imprese, professionisti, dipendenti, ecc.) Ottenere vantaggi personali	Ritardato conferimento dell'incarico al legale esterno ovvero scelta mirata di legali esterni	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Albo dei legali Accordo quadro dei legali Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Medio	
					Definizione di condizioni economiche migliori rispetto a quelle previste per la tipologia di attività richiesta	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura 01 - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	Adeguato	Basso	
					Mancata segnalazione di situazioni che possano sfociare in un contenzioso ovvero assenza di analisi per il passaggio contenzioso	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Alto	Modello 231 Codice Etico PTPCT Astensione in caso di conflitto di interessi	Procedura 06 - Agevolazione alla imprese Procedura 07 - Gestione crediti da concessione agevolazione	Migliorabile	Basso	
					Ottenimento di un compenso (in denaro o in altra utilità) in relazione al compimento (o non compimento) di un atto che favorisce l'altra parte (ovvero danneggia la Società) nella risoluzione nella controversia	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presenti	Da implementare	Medio	
					Alterazione del contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. – per ottenere un vantaggio nella controversia	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Gestione conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	non presenti	Adeguato	Basso	
					Comunicazione di informazioni rilevanti su dati/prove relativi ad una controversia alla controparte	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT CCNLL	non presenti	Adeguato	Basso	
					Ottenimento di un compenso (in denaro o in altra utilità) in relazione al compimento (o non compimento) di un atto che favorisce l'altra parte (ovvero danneggia la Società) in un processo	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT	non presenti	Da implementare	Medio	
					Alterazione del contenuto della documentazione – in termini di incompletezza, non correttezza, ecc. – destinata al magistrato o ad un componente del collegio arbitrale, per ottenere un vantaggio nella controversia	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Modello 231 Codice Etico PTPCT Gestione conflitto di interessi Segregazione delle funzioni	non presenti	Adeguato	Basso	
					Comunicazione di informazioni rilevanti su dati/prove relativi ad una controversia alla controparte	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT CCNLL	non presenti	Adeguato	Basso	

				False deposizioni da parte di dipendenti della Società	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Gestione conflitto di interessi	non presenti	Adeguato	Basso
	Approvazione di transazioni volte alla conclusione del precontenzioso / contenzioso	DG/VDG - Responsabile di Settore per competenza, se munito di necessarie deleghe/procure		Conclusione di un accordo a danno della Società dietro l'ottenimento di un vantaggio personale indebito	Assenza di regole Mancanza di controlli Uso improprio della discrezionalità	Medio	Modello 231 Codice Etico PTPCT Gestione conflitto di interesse Segregazione delle funzioni	non presenti	Adeguato	Basso

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE GENERALI

MISURE SULL'IMPARZIALITA' SOGGETTIVA

MISURE DI ACCESSO /PERMANENZA NELL'INCARICO/CARICA PUBBLICA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Legge 27 marzo 2001, n. 97	comunicazione	Personale interessato o tribunale	Dirigente dell'ufficio amministrazione/personale	Dirigente dell'ufficio amministrazione/personale	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	In percentuale in relazione al personale in forza/ A rotazione in ordine alfabetico a mezzo casellario e carichi pendenti/per anzianità di documento	N. di casellari/carichi pendenti/persone controllate

ROTAZIONE STRAORDINARIA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 art. 16, comma 1, lett. l-quare e PTPCT di Filse	comunicazione	Personale interessato	Dirigente del proprio ufficio/Consiglio di Amministrazione in caso di Dirigente	Dirigenza della Società/ Consiglio di amministrazione	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore, se formalizzata	RPCT	non programmata	Acquisizione delle informazioni a mezzo cronaca	N. di persone per le quali è stata fatta ricerca a mezzo cronaca (notizie pubbliche on line)

DOVERI DI COMPORTAMENTO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
D. Lgs. n. 231/2001 e PTPCT di Filse	A mezzo integrazione nelle procedure ex 231/2001	a seconda della procedura interessata oppure na	a seconda della procedura interessata oppure na	Dirigente dell'ufficio di appartenenza	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore oppure na	RPCT	In accordo con l'audit dell'OdV.	A seconda della procedura interessata	In corso di definizione

CONFLITTO DI INTERESSE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
L. 241/1990 art. 6-bis e PTPCT di Filse	comunicazione anche informale in caso di conflitto e rassegnazione della pratica (astensione)	personale cui è in capo il procedimento amministrativo (RUP, istruttore, tecnici, etc.)	Dirigente dell'ufficio di appartenenza	Dirigente dell'ufficio di appartenenza	Dirigente dell'ufficio di appartenenza	RPCT	una volta l'anno	il Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione all'RPCT di eventuali situazioni di conflitto, laddove si verifichi la fattispecie, tuttavia, sarà cura dell'RPCT stesso richiedere espressamente, almeno due volte l'anno, informazioni al riguardo. Inoltre, sempre ai fini del monitoraggio, l'RPCT ha libero accesso a cartelle e file ove vengono disposte le assegnazioni.	N. di dichiarazioni rilasciate al Dirigente dell'ufficio di appartenenza
Fondi Strutturali, PNA 2018 e Codice di Comportamento di Regione e PTPCT di Filse	autocertificazione o, in caso di sussistenza, rassegnazione della pratica (astensione)	personale interessato dalla gestione dei fondi, in funzione degli ordini di servizio, delle nomine a Responsabile e delle schede budget, membri degli eventuali comitati	Dirigente dell'ufficio interessato di volta in volta dalla gestione del Fondo, che cura la raccolta delle dichiarazioni e la relativa trasmissione all'ufficio di Regione interessato	Regione Liguria	Regione Liguria	RPCT	a seconda delle modalità di richiesta regionali delle dichiarazioni	L'RPCT riceve copia della richiesta di regione (assegnazione per conoscenza su protocollo elettronico) e copia del riscontro alla stessa (assegnazione per conoscenza su protocollo elettronico) e ha libero accesso a cartelle e file contenenti copia telematica delle dichiarazioni.	N. delle dichiarazioni rilasciate a Regione
	autocertificazione o, in caso di sussistenza, rassegnazione della pratica (astensione)	personale interessato ai controlli dei bandi a valere sui Fondi Strutturali FSE, in funzione degli ordini di servizio	Rilasciata agli uffici di FI.L.S.E., secondo quanto previsto dalla "Procedura per la verifica dell'assenza del conflitto di interessi" nell'ambito del PR FSE+ 21-27 di Regione Liguria	FI.L.S.E. S.p.A.	FI.L.S.E. S.p.A.	RPCT	secondo quanto previsto dalla "Procedura per la verifica dell'assenza del conflitto di interessi" nell'ambito del PR FSE+ 21-27 di Regione Liguria	In corso di definizione	In corso di definizione

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE GENERALI

	dichiarazione semplice integrata nella scheda istruttoria attestante la non sussistenza o, in caso di sussistenza, rassegnazione della pratica (astensione)	RP/RE/RC	rilasciata nell'ambito istruttorio del procedimento, come anche previsto da procedura ex 231/01	Allegata al fascicolo della pratica	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale o in accordo con audit OdV	A campione in considerazione delle pratiche gestite	N. delle dichiarazioni integrate nelle schede istruttorie controllate
Fondi Strutturali e normativa antiriciclaggio	identificazione del titolare effettivo a mezzo autocertificazione integrata nei moduli di domanda di agevolazione	RP/RE/RC	rilasciata nell'ambito istruttorio del procedimento	Allegata al fascicolo della pratica	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale o in accordo con audit OdV	A campione in considerazione delle pratiche gestite	N. delle dichiarazioni integrate nelle schede istruttorie controllate
Fondi Regionali, Codice di Comportamento di Regione e PTPCT di FILSE	dichiarazione semplice integrata nella scheda istruttoria attestante la non sussistenza o, in caso di sussistenza, rassegnazione della pratica (astensione)	RP/RE/RC	rilasciata nell'ambito istruttorio del procedimento, come anche previsto da procedura ex 231/01	Allegata al fascicolo della pratica	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale o in accordo con audit OdV	A campione in considerazione delle pratiche gestite	N. delle dichiarazioni integrate nelle schede istruttorie controllate
Codice degli appalti e Procedura Acquisti di FILSE ex 231/2001	dichiarazione semplice, integrata nella determina della procedura acquisti di FILSE, attestante la non sussistenza o, in caso di sussistenza, rassegnazione della pratica (astensione)	Rup delle singole procedure	Dirigente dell'ufficio di appartenenza/ RPCT	Dirigente dell'ufficio di appartenenza/ RPCT	Ufficio di appartenenza nell'ambito del fascicolo della procedura	RPCT	Annuale, eventualmente in accordo con l'audit dell'OdV	il Responsabile dell'ufficio è tenuto a dare comunicazione all'RPCT di eventuali situazioni di conflitto, laddove si verifichi la fattispecie, tuttavia, sarà cura dell'RPCT stesso richiedere espressamente, almeno due volte l'anno, informazioni al riguardo. Inoltre, sempre ai fini del monitoraggio, l'RPCT ha libero accesso a cartelle e file ove vengono disposte le assegnazioni.	N. delle dichiarazioni integrate nelle determini controllate
L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett. e), Procedura Acquisti di FILSE D. Lgs. n. 231/2001 e PTPCT di FILSE	dichiarazione semplice	personale di FILSE	RPCT	RPCT	Ufficio personale	RPCT	Acquisizione e verifica Biennale	sul 100% del personale. Acquisizione a cura dell'RPCT e valutazioni in merito ad eventuali situazioni di conflitto con il Dirigente del settore di appartenenza	N. delle dichiarazioni controllate
	dichiarazione semplice	Organismo di Vigilanza	Rilasciata nell'ambito del conferimento dell'incarico	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	RPCT	Acquisizione al momento del conferimento dell'incarico		100% N. delle dichiarazioni controllate
	dichiarazione semplice	Consiglio di Amministrazione	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	RPCT	Acquisizione al momento del conferimento dell'incarico		100% N. delle dichiarazioni controllate
	autovalutazione presente nel verbale di insediamento	Collegio Sindacale	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	Ufficio Legale Governance di Gruppo e Controlli	RPCT	Acquisizione al momento del conferimento dell'incarico		100% Acquisizione verbale
	dichiarazione semplice integrata nella modulistica della procedura acquisti ex 231	soggetti che stipulano contratti con la Società	Dirigente dell'ufficio stipulante il contratto	Dirigente dell'ufficio stipulante il contratto	Ufficio di appartenenza nell'ambito del fascicolo della procedura	RPCT	Annuale, eventualmente in accordo con l'audit dell'OdV	A Campione. L'RPCT avrà libero accesso alle cartelle e ai file contenenti la predetta documentazione.	N. delle dichiarazioni integrate nella modulistica prevista dalla procedura acquisti ex. 231/2001 controllate
Procedura di Selezione del personale ex D. Lgs. n. 231/2001 e PTPCT di FILSE	dichiarazione semplice, nell'ambito della relazione prevista da procedura o, nel caso di sussistenza, rassegnazione dell'incarico (astensione)	soggetti deputati alla selezione	Dirigente dell'ufficio amministrazione /personale	Dirigente dell'ufficio amministrazione /personale	Ufficio personale	RPCT	Annuale o in accordo con audit OdV	A Campione. L'RPCT avrà libero accesso alle cartelle e ai file contenenti la predetta documentazione. Visure.	N. delle dichiarazioni integrate nell'ambito della relazione prevista da procedura
	dichiarazione semplice, nell'ambito della domanda di partecipazione alla selezione prevista da procedura	candidati	Dirigente dell'ufficio amministrazione /personale	Dirigente dell'ufficio amministrazione /personale	Ufficio personale, automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale o in accordo con audit OdV	A Campione. L'RPCT avrà libero accesso alle cartelle e ai file contenenti la predetta documentazione. Visure/Cv/LIR	N. delle dichiarazioni controllate (solo assunti)

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
		Consiglio di amministrazione delle società controllate	Funzione partecipate di FILSE	Funzione partecipate di FILSE	Funzione partecipate di FILSE e Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	100% delle dichiarazioni ricevute a mezzo Casellario Giudiziario, Carichi pendenti, visure, Banche dati Pubbliche, sezioni società/ amministrazione trasparente di società pubbliche, comuni, province, regione, e soggetti di volta in volta interessati, siti internet istituzionali governativi (da integrare con procedura in corso di redazione)	N. delle dichiarazioni controllate

Autocertificazione ai sensi del DPR

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE GENERALI

	n. 445/2001	Consiglio di amministrazione delle società partecipate	Funzione partecipate di FILSE	Funzione partecipate di FILSE	Funzione partecipate di FILSE e Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	100% delle dichiarazioni ricevute a mezzo Casellario Giudiziario, Carichi pendenti,visure, Banche dati Pubbliche, sezioni società/amministrazione trasparente di società pubbliche,, comuni, province, regione, e soggetti di volta in volta interessati, siti internet istituzionali governativi (<i>da integrare con procedura in corso di redazione</i>)	N. delle dichiarazioni controllate
D. Lgs. n 39/2013 e PTPCT di FILSE	Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2001	Dirigenza della società	RPCT/Ufficio personale in caso di neoassunzione	RPCT/Ufficio personale in caso di neoassunzione	Ufficio personale e automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	100% delle dichiarazioni ricevute a mezzo Casellario Giudiziario, Carichi pendenti,visure, Banche dati Pubbliche, sezioni società/amministrazione trasparente di società pubbliche,, comuni, province, regione, e soggetti di volta in volta interessati, siti internet istituzionali governativi (<i>da integrare con procedura in corso di redazione</i>)	N. delle dichiarazioni controllate
	Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2001 N. B. Sezione provvisoria e sperimentale nelle more dell'adozione definitiva del PNA 2025 e della conclusione dell'attività di raccordo con le amministrazioni socie	Consiglio di amministrazione di FI.L.S.E. - Nomina diretta (Regione Liguria)	Regione Liguria	Regione Liguria	Regione Liguria	Regione Liguria	Secondo Regolamento di Regione Liguria	L'RPCT di FI.L.S.E. verificherà presso le strutture regionali se siano state avviate le verifiche e il relativo esito.	N. dei consiglieri verificati (tot. 4)
	Consiglio di amministrazione di FI.L.S.E. - Nomina assembleare (altri soci)	Assemblea/soci (v. LLGG ANAC n. 464/2025)	Assemblea/soci (v. LLGG ANAC n. 464/2025)	Assemblea/soci (v. LLGG ANAC n. 464/2025)	Assemblea/soci (v. LLGG ANAC n. 464/2025)	Assemblea/soci (v. LLGG ANAC n. 464/2025)	Secondo disposizioni dell'assemblea/soci	L'RPCT di FI.L.S.E. - coordinandosi con Assemblea/soci - si metterà a disposizione per la verifica laddove necessario e nei limiti dei disposti normativi, con particolare riferimento alla privacy	N. dei consiglieri verificati (Tot.1)

PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI UFFICI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE, ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA E ALLA VERIDICITA' DELLA STESSA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
PNA 2019 e PTPCT di FILSE	Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2002	Personale neoassunto	Ufficio personale	Ufficio personale	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	Acquisizione delle risultanze del casellario e dei carichi pendenti a mezzo protocollo elettronico, in capo all'ufficio personale	N. delle risultanze acquisite

INCARICHI EXTRASTITUZIONALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Codice Etico di FILSE e CCNL di FILSE	comunicazione	Personale interessato	Dirigente del settore di appartenenza	Dirigente del settore di appartenenza	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	Acquisizione della comunicazione a mezzo protocollo e confronto con quanto pubblicato nella sezione Società Trasparente	N. delle comunicazioni acquisite

DIVIETI DI POST EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Art. 53 del d. lgs. 165/2001 co. 16-ter e procedura acquisti di FILSE ex D. Lgs. n. 231/2001	dichiarazione semplice integrata nella modulistica della procedura acquisti ex 231	contraenti	RUP	RUP	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	In accordo con l'audit dell'OdV.	A campione a mezzo acquisizione della documentazione a mezzo protocollo	N. di dichiarazioni acquisite
Art. 53 del d. lgs. 165/2001 co. 16-ter e procedura di gestione del personale di FILSE ex D. Lgs. n. 231/2001	dichiarazione semplice integrata nella modulistica della procedura di gestione del personale ex 231 (<i>in corso di implementazione</i>)	Dirigente dimissionario o in quiescenza	Ufficio personale	Ufficio personale	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	In accordo con l'audit dell'OdV.	A Campione a mezzo acquisizione della documentazione a mezzo protocollo	indicatore in via di definizione

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE GENERALI

Art. 53 del d. lgs. 165/2001 co. 16-ter e procedura di selezione del personale di FILSE ex D. Lgs. n. 231/2001	dichiarazione semplice integrata nella modulistica della procedura di selezione del personale ex 231	candidati	Ufficio personale	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	In accordo con l'audit dell'OdV.	Campione a mezzo acquisizione della documentazione a mezzo protocollo e verifica della documentazione agli attati	N. dichiarazioni acquisite (solo assunti)
--	--	-----------	-------------------	--	------	-------------------------------------	---	---

CLAUSOLE ANALOGHE AI PATTI DI INTEGRITA'

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Procedura acquisti di FILSE ex D. Lgs. n. 231/2001	Integrazione delle clausole nei formati di contratti	contraenti	RUP	Automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPT	In accordo con l'audit dell'ODV.	Accorpone a mezzo di cessione della documentazione al contratto	Indicativi verificati (presenza di uno o più contratti per ciascuna clausola prevista)

FORMAZIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE/ATTESTATO	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Piano di formazione di FILSE e PTPCT di FILSE	Attestazione partecipazione al corso/dichiarazione relativa alla partecipazione	Ente di formazione o personale di FILSE	Referente del Piano della formazione	Referente del Piano della formazione	Ufficio personale (<i>misura di gestione del personale in corso di implementazione</i>)	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	N. dei partecipati a corsi di formazione proposti rispetto al personale individuato quale destinatario dei corsi

ROTAZIONE ORDINARIA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b) e PTPCT di FILSE	organizzativa funzionale	na		na	RPCT	non programmata	Essendo una misura non programmata, ma rispondente a esigenze organizzative aziendali, non viene previsto un monitoraggio in senso stretto, tuttavia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della trasparenza ha accesso ai fili di segnalazione di ogni incarico o persona in qualità di "responsabile di procedimento", e collaborando trasversalmente con i settori, hanno di diventare conoscenza di dette collaborazioni/relazioni	Indicazioni effettuate

SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Fondi Strutturali e PTPCT di FILSE	organizzativa funzionale	RUP a mezzo accettazione nomina a Responsabile del procedimento/Ordini di servizio	Dirigente del settore competente	Dirigente del settore competente	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	Acquisizione della documentazione relativa alle nomine e mezzi richiesti, accesso alle cartelle di rete dove essa è inserita o ai fascicoli di filium o alle informazioni inserite sul gestionale LIR	Indennità di nomina acquisite

TRASPARENZA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TITPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DEI DATI E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
	pubblicazione dati con caricamento dati manuale	non prevista alcuna attestazione di assolvimento dell'obbligo in quanto ritenuta non funzionale	na	RPCT	RPCT / soggetto tenuto al caricamento a mezzo cartella di rete	continuativo	mezzo verifica delle isto/e/o i/e operativi	Individuazione dei dati pubblicati rispetto quanto previsto dalla normativa e completezza degli stessi	

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE GENERALI

D. lgs. n. 33/2013

pubblicazione dati con caricamento dati automatizzato	non prevista alcuna attestazione di assolvimento dell'obbligo in quanto ritenuta non funzionale	na	RUP/RE/Segreteria di settore	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale	A campione a mezzo confronto sezione società trasparente sezione sovvenzioni, il gestionale LIR e il protocollo FOLIUM	N. dati pubblicati rispetto a quanto previsto dalla normativa
---	---	----	------------------------------	---	------	---------	--	---

ACCESSO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RICHIEDENTE	SOGGETTO CUI FARE LA RICHIESTA (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA E ALLA VERIFICA DELL'ACCOGLIMENTO	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
d. lgs. 33/2013 art .5 c.1	civico	chiunque	ufficio che detiene i dati richiesti / RPCT	ufficio che detiene i dati richiesti / RPCT	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Semestrale	A mezzo raffronto tra protocollo elettronico e registro degli accessi	N. richieste verificate
d. lgs. 33/2013 art .5 c.2	generalizzato	chiunque	ufficio che detiene i dati richiesti / RPCT	ufficio che detiene i dati richiesti / RPCT	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Semestrale	A mezzo raffronto tra protocollo elettronico e registro degli accessi	N. richieste verificate
L. n. 241/1990 art. 22 e seg.	documentale/agli atti	portatori di interessi	Ufficio che detiene i dati richiesti/RUP	Ufficio che detiene i dati richiesti/RUP	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Semestrale	A mezzo raffronto tra protocollo elettronico e registro degli accessi	N. richieste verificate
Statuto Regione Liguria art. 35	consiglieri regionali	consiglieri regionali	Rappresentante legale	Rappresentante legale/RUP/RPCT/ufficio che detiene i dati richiesti	automatizzato a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Semestrale	A mezzo raffronto tra protocollo elettronico ed eventuale registro degli accessi	N. richieste verificate

WHISTLEBLOWING

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
L. n. 24/2023, Linee Guida Anac 2021 e Regolamento interno	informatica	segnalante così come definito dal regolamento interno	RPCT	RPCT	a mezzo piattaforma per la segnalazione degli illeciti	RPCT	Annuale	Verifica del funzionamento della piattaforma- Verifica dell'oscuramento dei dati nel caso di trasmissione a soggetti terzi	N. verifiche effettuate
	orale	segnalante così come definito dal regolamento interno	RPCT	RPCT	a mezzo piattaforma per la segnalazione degli illeciti	RPCT	Annuale	Verifica del funzionamento della piattaforma Verifica dell'oscuramento dei dati nel caso di trasmissione a soggetti terzi	N. verifiche effettuate

ANAGRAFICA UNICA STAZIONI APPALTANTI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO TENUTO ALL'ADEMPIMENTO	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (<i>controllo di primo livello</i>)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (<i>controllo di secondo livello</i>)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
D. L. 179/2012 art. 33 ter	informatica	RASA	Settore Corporate Area Acquisti e Asset Management	Settore Corporate Area Acquisti e Asset Management	Settore Corporate Area Acquisti e Asset Management	RPCT	Annuale	Acquisizione di documentazione (screen shot) atetstante l'aggiornamento dati	N. Aggiornamenti (almeno 1)

PIANO DI MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

MISURE DI TRACCIABILITA' (PROTOCOLLO ELETTRONICO/BANDI ON LINE/LIR)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (controllo di primo livello)	SOGGETTO TENUTO ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
DPR N. 445/2001 e Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005	manuale	na	na	utenti documentali, protocollisti in uscita, protocollisti generali, amministratori di sistema	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	a mezzo interviste ed eventuale documentazione integrativa	N. di documenti controllati
	automatizzata a mezzo integrazione con LIR e BOL	na	na	utenti documentali, protocollisti in uscita, protocollisti generali, amministratori di sistema	automatizzata a mezzo integrazione con LIR e BOL	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	a mezzo confronto con gestionale interno LIR e Bandi on Line (BOL)	N. di documenti controllati

MISURE DI RIDUZIONE DELL'ELEMENTO DISCREZIONALE (UTILIZZO DI CHECK LIST E GRIGLIE DI VALUTAZIONE)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE/SCHEDA ISTRUTTORIA	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE/SCHEDA (controllo di primo livello)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE/SCHEDA E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
Fondi pubblici e Procedure D. Lgs. n. 321/2001	redazione di schede sulla base di requisiti predefiniti da bando/avviso, selezione,...	RP / RE /RPC / Responsabile selezione, etc	rilasciata nell'ambito istruttoria del procedimento, come previsto da procedura ex 231/01	Allegata al fascicolo della pratica	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	A campione a mezzo confronto bando/ avviso, selezione, etc.- e documentazione relativa alle pratiche	N. di check list / griglie di valutazioni controllate

MISURE ANTIFRODE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO RILASCIANTE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (controllo di primo livello)	SOGGETTO TENUTO ALLA GESTIONE DEI DATI	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
SI.GE.CO. Per POR FESR	a mezzo utilizzo applicativo arachne e altre tabelle fornite da AdG di RL	na	na	Area controlli	Salvataggio in rete di estrapolazione e/o report	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	A campione a mezzo documentazione salvata in rete	N. di pratiche controllate con arachne
SI.GE.CO. Per POR FSE	a mezzo utilizzo applicativo arachne e altre tabelle fornite da AdG di RL	na	na	Area controlli	Salvataggio in rete di estrapolazione e/o report	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	A campione a mezzo documentazione salvata in rete	N. di pratiche controllate con arachne

MISURE ANTIRICICLAGGIO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO DEPUTATO ALL'APPLICAZIONE	SOGGETTO CUI RILASCIARE LA DICHIARAZIONE/COMUNICAZIONE (controllo di primo livello)	SOGGETTO TENUTO ALLA ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE/SCHEDA E ALLA VERIFICA DELLA COMPLETEZZA	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
D. Lgs. n.231 del 2007	integrazione degli indicatori di anomalia delle operazioni sospette predefiniti da Banca d'Italia nelle schede istruttorie/procedure interne	RUP/referente della procedura	Referente Antiriciclaggio per le sole pratiche oltre soglia predefinita	Referente Antiriciclaggio per le sole pratiche oltre soglia predefinita	Funzione riciclaggio	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	Flussi informativi con dati aggregati delle pratiche oggetto di segnalazione	N. di pratiche segnalate alla UIF (dati aggregati)
D. Lgs. n.231 del 2007	Applicazione degli indicatori di anomalia (anche in relazione a quelli che possono configurare un indice di corruzione interna).	RUP/istruttore / soggetto deputato allo svolgimento dell'attività	N.a. (da scheda istruttoria / modulistica)	RPCT	automatizzata a mezzo integrazione del protocollo con il conservatore	RPCT	Annuale e/o in accordo con audit OdV	A campione sulle procedure oggetto di integrazione (concessioni, affidamenti, alienazioni, etc.)	N. procedure valutate

PROCEDURE EX D.LGS. 231/2001

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO DEPUTATO ALL'APPLICAZIONE	SOGGETTO CUI SOTTOPORRE LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DA PROCEDURA (controllo di primo livello)	SOGGETTO TENUTO ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO (controllo di secondo livello)	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE DI MONITORAGGIO
--------------------------	------------------------	------------------------------------	--	---	------------------------------------	--	---------------------------	------------------------	----------------------------

d. Lgs. n.231 del 2001	Procedure di gestione	A seconda della procedura	A seconda della procedura	A seconda della procedura	OdV/ RPCT	Secondo il piano di monitoraggio OdV	Da condividersi di volta in volta con l'OdV. Tale modalità potrà tenere conto delle indicazioni previste dal PNA 2023, con particolare riferimento alla procedura degli affidamenti in relazione a 1)analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto; 2)analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3)verifica se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 4)attenzionare gli aumenti di importo in relazione alle variazioni dei contratti e alle integrazioni.	N. di procedure verificate
------------------------	-----------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------	--------------------------------------	--	----------------------------

PROCEDURE PRIVACY

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPPOLOGIA DI GESTIONE	SOGGETTO DEPUTATO ALL'APPLICAZIONE	SOGGETTO CUI SOTTOPORRE LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DA PROCEDURA/INDICAZIONI AZIENDALI <i>(controllo di primo livello)</i>	SOGGETTO TENUTO ALLA GESTIONE DEI DOCUMENTI	SOGGETTO TENUTO ALLA CONSERVAZIONE	SOGGETTO CUI E' IN CAPO IL MONITORAGGIO <i>(controllo di secondo livello)</i>	PERIODICITA' MONITORAGGIO	MODALITA' MONITORAGGIO	INDICATORE MONITORAGGIO
Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati	Privacy policy di F.I.L.S.E. / Codice Etico / P.T.P.C.T.	Tutto il personale della società	Referente privacy	Referente privacy / ciascun Responsabile /istruttore / referente per la parte di propria competenza	Referente privacy / ciascun Responsabile /istruttore / referente per la parte di propria competenza	Nelle more dell'adozione di una procedura di audit, in corso di definizione, RPCT per parti inerenti la trasparenza	Secondo quanto previsto dal monitoraggio relativo alla trasparenza	Secondo quanto previsto dal monitoraggio relativo alla trasparenza	Secondo quanto previsto dal monitoraggio relativo alla trasparenza