



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PTPCT 2020-2022

>> APPROVATO DAL CDA IN DATA 09/04/2020 <<

SOMMARIO

SEZIONE PRIMA: NORME, CONTESTO, OBIETTIVI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN APT SERVIZI	4
1 Quadro normativo e specifica applicazione alle società <i>in house</i>	4
2 Gli obiettivi strategici di riferimento del Piano approvati dal CDA	7
3 Finalità, struttura e processo di approvazione del Piano	7
4 Misure organizzative che garantiscono l'autonomia e indipendenza del RPCT e supporto operativo	8
5 Analisi del contesto	9
5.1 Profilo della società	9
5.2 Contesto interno ed esterno	10
6 I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	13
6.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT.....	13
6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CDA)	15
6.3 L'Organismo di Vigilanza (ODV) 231.....	15
6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori.....	17
6.5 Responsabile della pubblicazione del dato nella sezione "Società Trasparente"	18
SEZIONE SECONDA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
7 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale	19
7.1 Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	19
7.2 Codice Etico	19
7.3 Segregazione delle funzioni.....	20
7.4 Rotazione dei fornitori	21
7.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013	21
7.6 Verifica nella mancanza di conflitto di interesse per coloro a cui sono conferiti incarichi libero professionali e relativa attestazione	23
7.7 Tutela e garanzia del dipendente che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblowing</i>)	23
7.8 Trasparenza (rinvio).....	24
7.9 Formazione del personale (rinvio).....	24
8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico	25
8.1 Gestione delle procedure di gara e/o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse (appalto, fornitura o servizi)	27
8.2 Gestione delle procedure per l'ottenimento e rendicontazione di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego	28
8.3 Gestione di ispezioni e/o controlli da parte delle autorità competenti (giudiziari, tributari, amministrativi, regionali, ecc).....	29
8.4 Gestione delle fatture fornitori e dei relativi pagamenti	30
8.5 Gestione delle assunzioni	31
8.6 Gestione dei rimborsi spese	32
8.7 Gestione in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.....	33
8.8 Gestione e protezione delle postazioni informatiche e dei contenuti informatici.....	34
8.9 Gestione e protezione delle postazioni informatiche e dei contenuti informatici.....	35
SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	36

9	Impostazione generale	36
10	Definizione dei Flussi informativi e documentali	36
10.1	I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione	36
10.2	Flow chart della trasmissione, pubblicazione dei dati, verifica e controllo	37
11	Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato”	39
SEZIONE QUARTA: AZIONI ED ATTIVITÀ COMUNI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA..... 40		
12	Monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione	40
12.1	Tempi ed oggetto del monitoraggio	40
12.2	Relazione del Responsabile	40
12.3	Adempimenti relativi al controllo analogo regionale	40
13	Monitoraggio e controllo dell’adempimento degli obblighi di trasparenza	40
13.1	Attività di controllo del RPCT	41
13.2	Attività di vigilanza dell’ODV	41
13.3	Sistema sanzionatorio	41
14	Formazione	42
15	Attuazione Piano triennale	42
15.1	Il contesto attuativo e la vigilanza del CDA	42
15.2	Relazione annuale del RPCT	42
16	Attuazione delle misure di contrasto	43
16.1	Misure Generali	43
16.2	Misure Specifiche	43

Allegato: Mappatura degli obblighi di pubblicazione

SEZIONE PRIMA: NORME, CONTESTO, OBIETTIVI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA IN APT SERVIZI

1 Quadro normativo e specifica applicazione alle società *in house*

APT Servizi è qualificata dalla Delibera della Giunta Regionale della Regione Emilia-Romagna n. 1175/2015 come società *in house* della Regione: l'art. 2 dell'allegato, parte integrante della delibera, recita "Il presente atto di indirizzo ha come destinatari le società affidatarie *in house* della Regione Emilia-Romagna, su cui quest'ultima ha il controllo, ai sensi di quanto previsto al comma 1, punti 1) e 2, dell'art. 2359 c.c. Le società che presentano le caratteristiche di cui sopra, sono: (...) 5. APT Servizi- Società a responsabilità limitata, con sede legale in Bologna (...)".

In quanto società *in house* le attività svolte da APT Servizi sono sempre realizzate per i propri soci costituenti o affidanti. Le attività sono di tipo strumentale ai propri soci, secondo il modello europeo ed italiano delle società partecipate in totale controllo pubblico e diretto ai sensi di quanto previsto al comma 1, punti 1) e 2, dell'art. 2359 c.c. ed oggi dall'art. 4, comma 4 del d.lgs. 175/2016: "Le società *in house* hanno come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) del comma 2. Salvo quanto previsto dall'articolo 16, tali società operano in via prevalente con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti".

APT Servizi in qualità di società affidataria *in house* della Regione Emilia-Romagna, deve adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT, in attuazione ed in coerenza con quanto previsto:

- dalla legge L. 190/2012 "Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii., che da ultimo (con la modifica apportata al testo normativo con il d.lgs. 97/2016) prevede l'unificazione in un unico piano delle misure di prevenzione della corruzione che di quelle relative all'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016;
- dal d.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- dal D.lgs. 175/2016 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", come modificato dal D.lgs. 100/2017
- dal D.lgs. 50/2016 recante "Codice dei contratti pubblici", come modificato dal D.lgs. 56/2017, nonché delle conseguenti Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione² in base al proprio oggetto sociale
- Dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Sono altresì riferimenti per la redazione del Piano:

- le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" di cui alla Determinazione ANAC n.

1134 del 8/11/2017 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017) che sostituisce la precedente Determinazione 8/2015;

- la Delibera 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che costituisce "atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231);
- la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la Delibera 1310/2016 dell'ANAC avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

- D.G.R. n. 1175/2015, contenente l'Atto di indirizzo alle società affidatarie *in house* per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale
- D.G.R. n. 1015/2016, contenente la "Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie *in house*", il cui allegato B "Modello Amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie *in house*. Contenuto dell'attività di monitoraggio e vigilanza" è stato modificato con la Determinazione n. 10784/2017 del Responsabile del Servizio Pianificazione finanziaria e controlli
- Determinazioni attuative (n. 1179/2017, recante "Controllo analogo successivo di regolarità amministrativa nei confronti delle società *in house* – esercizio 2016)
- Determinazioni attuative (n. 1083/2018, recante "Controllo analogo amministrativo in fase successiva nei confronti delle società *in house* - esercizio 2017")
- D.G.R. n. 840/2018, contenente l'Aggiornamento del Modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie *in house* come già definito con deliberazione della Giunta regionale 1015/2016 e determinazione 10784/2017
- Con determina della Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 7634 del 3/05/2019, ad oggetto "Controllo analogo amministrativo in fase successiva nei confronti delle società *in house* - esercizio 2018" sono state definite le procedure attraverso le quali svolgere i controlli successivi, con la puntuale indicazione delle modalità di selezione delle società per ogni ambito di controllo, del procedimento di controllo, delle tipologie di atti e dei controlli da svolgere
- Deliberazione n. 1779 del 21 ottobre 2019, la Giunta regionale ha approvato l'ultimo Modello amministrativo di controllo analogo da applicarsi alle proprie società *in house*. L'aggiornamento del Modello di controllo è avvenuto con il contributo fornito dal "Comitato Guida Interdirezionale", gruppo tecnico specialistico a supporto del sistema di monitoraggio e vigilanza della Regione su enti pubblici regionali ed enti di diritto privato in controllo pubblico regionale.

Come esplicitamente previsto per le società *in house*, in particolare dalle Linee Guida ANAC e dalle Delibere regionali citate, ogni società deve dotarsi di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo

11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e che le misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità possono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001, mantenendo, tuttavia, una propria autonomia in una sezione apposita, che tiene luogo del “Piano di prevenzione della corruzione della società”. APT Servizi ha adottato il proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito “MOG 231”), che è stato approvato dal CDA nella seduta del 26/03/2009. Il MOG 231 di APT Servizi è disponibile nella sezione “Società Trasparente -> Disposizioni Generali -> Atti Generali” del sito istituzionale di APT Servizi all’indirizzo: <https://trasparenza.aptservizi.com/disposizioni-general/atti-general>

¹ <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/oggetti/doc/X/OGAL2017055801.pdf>

² Di seguito nel testo “ANAC”.

2 Gli obiettivi strategici di riferimento del Piano approvati dal CDA

Il concetto di “corruzione” che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e dal P.N.A., un’accezione ampia: è comprensivo non solo di quelle ipotesi in cui, nell’esercizio dell’attività “amministrativa”, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati (intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite (cd. “*maladministration*”).

Ai sensi del comma 8 dell’art. 1 della L. n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, “L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

³ “L’applicazione delle medesime disposizioni agli altri soggetti indicati nell’art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013 ovvero enti pubblici economici, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, sarà trattata in distinte Linee guida.

3 Finalità, struttura e processo di approvazione del Piano

Il PTPCT di APT Servizi mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi e situazione di cattiva amministrazione astrattamente configurabili in APT Servizi, promuovendo la costante osservanza, da parte dell’intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall’ordinamento vigente; esso non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l’analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione tenendo conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

In particolare, il Piano:

- individua le attività a più elevato rischio di illegalità e di corruzione mediante il *risk assessment* effettuato in relazione alla specifica attività della Società e comunque rispetto a quelle individuate dall’Art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- individua le modalità di gestione del rischio corruzione nonché una strategia operativa volta a definire le misure di contrasto e prevenzione della corruzione e vigilare sulla loro attuazione anche in conformità con quanto previsto dal Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/2001;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con particolare riguardo ai Responsabili di area, unità, funzioni ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione;
- indica le modalità con cui sono monitorate le attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni in tema di trasparenza e integrità;
- prevede adeguati strumenti e meccanismi di tutela della riservatezza, in particolare è prevista la tutela del dipendente che segnala illeciti l’attuazione di un efficace monitoraggio sulle segnalazioni ricevute;

- prevede obblighi di comunicazione al CDA ed alla Regione al fine dell’esercizio, rispettivamente, della vigilanza sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e del controllo analogo;
- individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra APT Servizi e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell’ambito delle attività a rischio corruzione.

La stesura del PTPCT 2020-2022 di APT Servizi è stata realizzata, oltre che considerando quanto già realizzato in attuazione dei piani precedenti, mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Responsabili dei processi e dall’ODV in stretto raccordo fra loro e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste sia in termini operativi che finanziari, evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società, ed in stretta coerenza con gli obiettivi strategici generali e specifici approvati dal CDA in qualità di organo di indirizzo politico della società.

Il PTPCT 2020-2022 di APT Servizi è stato adottato con il seguente processo:

Fase 1. Predisposizione della stesura del PTPCT 2020-2022 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi di legge, il PTPCT 2020-2022 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e non si è ricorso a soggetti esterni per la sua redazione.

Fase 2. Coinvolgimento dei responsabili di Area, Unità, Strutture Speciali e Funzioni

Oltre che con un confronto costante con la Direzione della Società che con le Aree interessate, in particolare ai fini della determinazione di misure di eliminazione del rischio corruttivo applicabili e sostenibili, il Piano è stato posto in consultazione da parte dei Responsabili di Area e ne sono state recepite le indicazioni operative

Fase 3. Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico nella predisposizione del piano

La stesura del piano (bozza in consultazione) è stata inviata ai componenti dell’organo di indirizzo politico, con la richiesta di fornire feedback puntuali sui vari elementi di cui è costituito il piano, nonché l’elaborazione di proposte operative.

Fase 4. Approvazione del PTPCT 2020-2022 da parte del CDA

Ai sensi di legge, il PTPCT 2020-2022 di APT Servizi è stato approvato dal CDA, in qualità di organo di indirizzo politico nella seduta del 09/04/2020.

4 Misure organizzative che garantiscono l’autonomia e indipendenza del RPCT e supporto operativo

Il RPCT in APT Servizi gode della massima autonomia e indipendenza nello svolgimento del proprio incarico. Esso può esercitare i poteri che gli sono conferiti dalla legge senza tema di ritorsioni, e con la possibilità di essere adeguatamente tutelato nel caso in cui subisca pressioni, che dovranno essere tempestivamente comunicate all’ODV ed al CDA.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione di tutti i dipendenti e dei collaboratori e consulenti di cui manifesta la necessità.

5 Analisi del contesto

5.1 Profilo della società

APT Servizi è una società a responsabilità limitata che agisce come soggetto *in house providing* della Regione Emilia-Romagna, costituendone un'articolazione esterna in forma privatistica e soggetta al suo controllo analogo.

Suo ambito operativo, disegnato tanto dalla legge regionale istitutiva n. 7 del 1998, quanto dallo Statuto sociale e dalla delibera di Giunta regionale n. 1126 del 2013 di definizione del controllo analogo, è quello della ottimizzazione delle politiche, degli indirizzi e delle strategie in materia di turismo, come espressamente riconosciuto dalla delibera della Giunta regionale di approvazione dell'accordo quadro tra la Regione e la Società n. 447 del 2003.

In particolare, secondo quanto espresso dall'art. 2 dello Statuto sociale, oggetto della società è l'attuazione e la gestione tecnico-manageriale dei programmi e dei progetti elaborati in ambito turistico dalla Regione Emilia-Romagna, e dal sistema regionale delle camere di commercio, attraverso gli strumenti della programmazione regionale e nello svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dalla legge. La società è così chiamata ad attuare e gestire le attività relative al marketing, alla promozione all'estero del turismo, ai progetti speciali, alle attività di comunicazione, alle attività, che, in genere, sono connesse con la promozione di progetti ed iniziative turistiche, sia in Italia che all'Estero, della Regione Emilia-Romagna.

In particolare, ai sensi della legge regionale n. 7 del 1998 e successive modifiche, la società attua:

- 1) la gestione e l'attuazione dei progetti e dei piani regionali in materia di turismo sul mercato nazionale, ed in particolare la specializzazione nella realizzazione di progetti sui mercati internazionali;
- 2) la promozione e valorizzazione integrata delle risorse turistico-ambientali, storico-culturali, dell'artigianato locale e dei prodotti tipici dell'agricoltura;
- 3) l'ausilio tecnico-scientifico per le decisioni della Regione in materia di turismo;
- 4) l'attività di validazione di progetti turistici, da realizzarsi sui mercati internazionali;
- 5) la fornitura di servizi relativi alla progettazione e alle attività di realizzazione di programmi e iniziative in materia di turismo, ambiente, cultura, artigianato locale e prodotti tipici dell'agricoltura;
- 6) la gestione di azioni di marketing concertate tra diversi settori;
- 7) il coordinamento e la fornitura di servizi di supporto all'internazionalizzazione delle imprese turistiche.

In attuazione delle intese programmatiche tra la Regione e il sistema camerale, la società gestisce iniziative e progetti di promozione turistica cofinanziati dalle camere di commercio dell'Emilia-Romagna.

La società svolge le sue attività prevalentemente a favore degli enti soci. Nel realizzare il proprio oggetto sociale, la società può operare senza vincoli territoriali, purché nei limiti consentiti dalle leggi vigenti e nel rispetto delle norme interne e comunitarie in materia di concorrenza. Può

collaborare alla realizzazione di azioni con tutti i soggetti individuati dalla legge regionale 7 del 1998 e nelle successive modifiche. In questo senso, APT Servizi, al fine di assicurare l'ottimale realizzazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi regionali in materia di turismo può svolgere attività a favore dei soggetti che operano nel sistema turistico regionale, quali enti affidanti così come identificati nell'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006 n 223 convertito con Legge 4 agosto 2006 n. 248 e che APT Servizi provvede inoltre alla gestione della promozione turistica regionale mediante internet, in particolare del sito regionale denominato "Emiliaromagnaturismo", secondo le linee strategiche, i criteri e le indicazioni tecniche disposte dalla Regione.

Le attività svolte dalla società sono quindi riconducibili ai seguenti ambiti:

POLICY ADVISOR, POLICY ASSISTANCE, POLICY SUPPORT E PILOT PROJECTS.

APT Servizi attua programmi di diffusione delle politiche in materia di turismo della Regione Emilia-Romagna e provvede alle azioni necessarie alla promozione delle attività legate al turismo, in diretta esecuzione delle funzioni pubbliche dell'ente controllante. Cura la promozione del territorio su carta stampata e attraverso ogni altro media, italiano o straniero. Partecipa a fiere e manifestazioni nazionali e internazionali dedicate al turismo e ad attività contigue. Partecipazione attiva a workshop e a convegni o incontri pubblici, in sinergia con testate giornalistiche e professionisti della diffusione dell'immagine territoriale.

Organizzazione e partecipazione ad eventi pubblici direttamente incidenti sulla promozione dell'immagine turistica del territorio di riferimento.

Assiste la Regione nella rappresentazione dei dati in materia di turismo e di vocazione territoriale, costituendo un supporto per gli interventi regionali in materia e partecipa con altre regioni e società regionali a progetti comunitari ed internazionali relativi alla promozione turistica del territorio.

APT Servizi è una società a responsabilità limitata che opera come soggetto *in house* della Regione Emilia-Romagna e di UnionCamere Emilia-Romagna. I rapporti tra Regione e APT sono regolati da una Convenzione pluriennale. Il capitale sociale ammonta a € 250.000,00 e la compagine sociale è così costituita: Regione Emilia-Romagna 51% %, UnionCamere Emilia-Romagna (49 %).

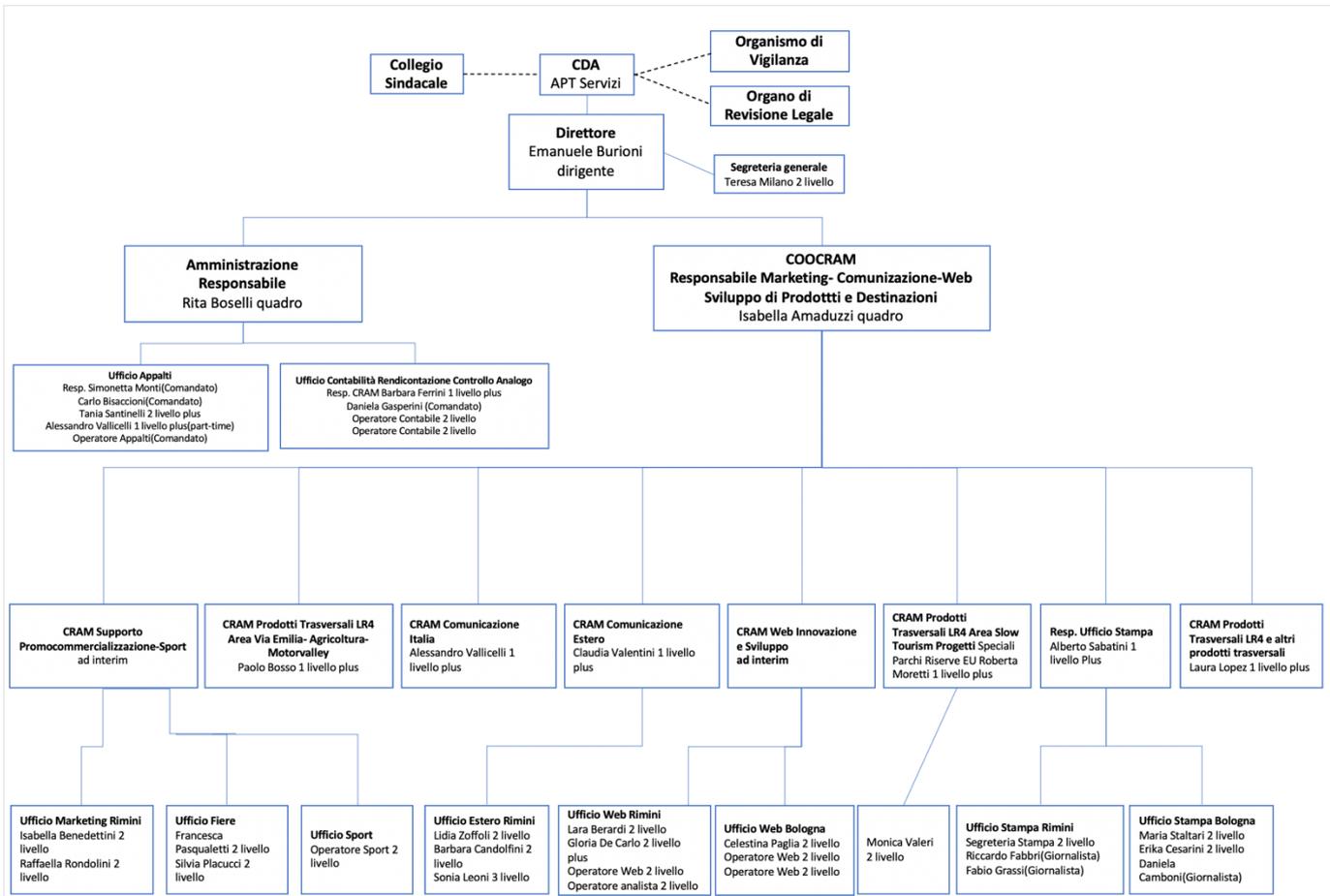
Gli ORGANI SOCIALI sono: Presidente; Consiglio di Amministrazione; Assemblea dei Soci e Collegio Sindacale. La definizione e l'organizzazione delle attività progettuali della società sono affidate al Direttore.

5.2 Contesto interno ed esterno

APT Servizi opera attraverso l'esecuzione di progetti finanziati dai propri soci tramite Convenzioni e Programmi annuali con riferimento alle aree strategiche individuate dalla mission della Società.

Il modello organizzativo della società prevede un Direttore operativo, che svolge funzioni di coordinamento delle Aree Operative. Ogni Area è coordinata dal Responsabile Area/Servizio e lavora a seconda della propria mission. I coordinatori di progetto, gli esperti e gli addetti sono assegnati alle Aree di competenza con la supervisione del Responsabile Area. Dal Direttore dipendono inoltre le strutture speciali, deputate anche allo svolgimento di attività puntuali previste dalla legge e delegate dalla regione Emilia-Romagna ad APT Servizi, nell'ambito delle quali vi sia rilevanza esterna.

Organigramma aziendale semplificato:



La Giunta regionale, sentita la competente Commissione consiliare, approva, entro il 31 dicembre, il programma annuale di attività che la Società presenta entro il 31 ottobre di ogni anno, con relativo piano finanziario. In allegato al programma annuale sono riportate tutte le iniziative della Società concernenti progetti di marketing e promozione turistica per la regione Emilia-Romagna.

Il programma annualmente approvato può essere integrato o variato dalla Giunta regionale, in accordo con la Società. La Giunta regionale presenta una relazione annuale al Consiglio regionale sull'attività svolta dalla Società.

La struttura ed il funzionamento di APT Servizi è descritta nel MOG 231 della società, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che descrive la struttura organizzativa e le sue componenti, l'assetto delle responsabilità e la matrice dei ruoli di responsabilità ed i livelli di inquadramento; Nello stesso MOG 231 – PARTE SPECIALE sono previste le seguenti procedure:

- Protocollo A1: procedura per l'acquisizione gestione e destinazione delle risorse finanziarie pubbliche;
- Protocollo A2: procedura per la gestione delle attività ispettive e di controllo;
- Protocollo A3: procedura per la richiesta, verifica e concessione dei rimborsi spese;
- Protocollo A4: procedura per la fatturazione attiva e la rendicontazione dell'utilizzo dei fondi pubblici;
- Protocollo A5: procedura per la gestione delle fatture fornitori e dei relativi pagamenti;
- Protocollo A6: procedura di gestione amministrativa, formazione e assunzione di personale dipendente;
- Protocollo A6bis: procedura per il conferimento di incarichi professionali di lavoro

- autonomo;
- Protocollo A7: procedura per l'acquisizione di forniture e servizi sotto la soglia comunitaria;
 - Protocollo A8: procedura per la formazione e approvazione del bilancio;
 - Protocollo A9: verifica degli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - Protocollo A10: procedura per la gestione di contenuti protetti da copyright, diritto d'autore e modalità di divulgazione;
 - Protocollo A11: modalità di gestione e protezione delle postazioni informatiche, nonché dei contenuti informatici;
 - Protocollo A12: procedure per la prevenzione dei reati di criminalità organizzata.

Nel Protocollo A7 è prescritta l'istituzione della Commissione giudicatrice, così come disciplinata dall'art. 77 del Codice degli appalti.

La struttura organizzativa che è mirata a rispondere a quella *mission* per la quale è nata la società APT Servizi, consta dei seguenti macro-processi:

- Amministrativo-gestionale;
- Marketing nazionale ed estero;
- Ufficio Stampa nazionale ed estero;
- Web, Innovazione, Ricerca e Sviluppo.

All'esito della ricognizione analitica dei processi operativi e decisionali per i singoli macro-processi, si è giunti a individuare le c.d. "Aree a rischio" di APT Servizi.

In particolare, tenuto conto dell'effettiva attività svolta, sono state considerate "aree a rischio" principalmente quelle che concernono:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- Gestione del patrimonio e più in generale alla gestione delle risorse finanziarie;

Si tratta di aree che interessano a vario titolo i diversi macro-processi di APT Servizi.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si intende richiamato il "Rapporto su attività e risultati di venti anni di politiche per la sicurezza e la polizia locale" pubblicato dalla Regione Emilia-Romagna aggiornato con i dati al 31/07/2014: il Rapporto racconta la storia e le attività del Servizio regionale in tre sezioni: le politiche per la sicurezza urbana, il sistema regionale della polizia locale e la prevenzione della criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della cultura della legalità. Il rapporto è scaricabile dal sito della Regione http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/criminalita-organizzata/avvisi/copy_of_criteri-per-la-concessione-dei-contributi-regionali-connessi-all2019attuazione-della-l-r-3-2011

6 I soggetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

Il CDA di APT Servizi nella seduta del 06 novembre 2015, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 come modificata dal d.lgs. 97/2016 ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RPCT).

Nella seduta del 19/10/2018 il CDA si è avvalso della possibilità riconosciuta dalla Determinazione ANAC 1134/2017 di confermare l'attuale RPCT (dott.ssa Rita Boselli)

Il verbale di nomina e la successiva lettera di nomina (a firma del Presidente ed accettata dall'interessata) prevedono, ai sensi legge, che i compiti del RPCT siano i seguenti:

- redige il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” e lo propone all'organo di indirizzo per l'adozione, che avviene entro il 31 dicembre di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- provvede anche alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società; alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ovvero dell'adozione di misure alternative alla rotazione, con particolare riferimento alla segregazione delle funzioni, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al punto precedente;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'organismo di vigilanza e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web della società. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. La relazione è redatta secondo i modelli predisposti dall'ANAC;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Vigilanza 231, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'Organismo di Vigilanza 231 ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- non viene riconosciuto alcun compenso per l'esercizio della funzione;
- il CDA può revocare l'incarico; la revoca deve essere motivata.

Gli stessi atti prevedono anche il sistema delle sanzioni disciplinari applicabili, così individuate:

- in caso di commissione, all'interno della società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano, con le sanzioni previste dal CCNL applicabile, con le garanzie e le tutele previste dal contratto;
- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde anche per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Si applicano provvedimenti previsti dal CCNL, con le garanzie e le tutele previste dal contratto;
- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della società e sono comunque valutati secondo quanto previsto dal CCNL, con le garanzie e le tutele previste dal contratto. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile;
- la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4bis, comma 2, del d.lgs. 33/2013.

Il CDA, nell'ambito della propria autonomia decisionale, ha inoltre previsto che:

- il RPCT rimanga in carica per tutta la durata della carica del CDA che lo ha nominato. Per salvaguardare lo svolgimento degli adempimenti di legge connessi alla sua funzione, esso continua a svolgere l'incarico fino a quando non vi sia una nuova nomina da parte del CDA. L'incarico potrà essere rinnovato o prorogato dal nuovo CDA anche in capo al medesimo soggetto precedentemente incaricato, se lo ritiene opportuno;
- il RPCT, in quanto avente una qualifica non dirigenziale ed in ossequio a quanto previsto dagli atti generali di riferimento nazionali e regionali, riferisca ogni quattro mesi al CDA sulle attività svolte in attuazione del proprio incarico, come modalità che garantisce la maggiore vigilanza in capo all'organo di indirizzo politico in questi casi (nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale).

6.2 Il Consiglio di Amministrazione (CDA)

Il CDA di APT Servizi è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta ed inoltre:

- approva gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cui si deve conformare il relativo Piano triennale;
- approva il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;
- ha maggiori poteri di vigilanza perché il Responsabile individuato in APT Servizi non ha qualifica dirigenziale. Secondo quanto previsto dal verbale della seduta del CDA di nomina del responsabile, la maggiore vigilanza si esplicita nella richiesta di relazione al CDA ogni quattro mesi delle attività svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- riceve la relazione del RPCT da redigere entro il 15 dicembre (ovvero altra data definita dall'ANAC, di cui viene data notizia nel suo sito istituzionale) di ogni anno sul modello predisposto dall'ANAC, come stabilito dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016 “ (...) Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (...)”.

6.3 L'Organismo di Vigilanza (ODV) 231

L'art. 6, comma 1, lett. B) del D.lgs. 231/2001 prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello sia affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'ODV 231 deve:

- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione, tra gli altri, dei reati contro la PA, così come previsti dal d.lgs. n. 231/2001;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare i comportamenti in violazione dello stesso sulla base dell'analisi di flussi informativi e delle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore, proponendo modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai suoi sub responsabili, nonché le procedure aziendali vigenti;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- curare il costante aggiornamento del Modello, proponendo agli organi aziendali di volta in volta competenti l'adozione delle misure ritenute necessarie o opportune al fine di preservarne l'adeguatezza e/o l'effettività;
- comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati contro la P.A., al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, secondo i

termini indicati nel documento “Disciplina e compiti dell’ODV”.

L’Organismo deve uniformarsi ai principi di:

- indipendenza e piena autonomia dalla società e dai vertici operativi; in particolare i componenti dell’organismo di vigilanza, salvo coloro che sono dipendenti della Società, non devono:
 - intrattenere relazioni economiche con la società e con gli amministratori esecutivi di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
 - essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
 - avere rapporti di parentela con amministratori esecutivi della società o soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- continuità d’azione, ossia l’ODV è dedicato esclusivamente e con adeguato impiego di tempo lungo tutto l’arco del suo mandato allo svolgimento dei suoi compiti ed è dotato di un budget e adeguate risorse umane per poter operare in modo efficace ed efficiente.

Onde garantire il principio di terzietà, l’Organismo è collocato in una posizione di indipendenza rispetto alla gerarchia della società, relazionando direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

I componenti dell’Organismo assicurano la riservatezza delle notizie e delle informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni, in particolare quelle relative alle segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del Modello. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale. I componenti dell’Organismo devono, nell’espletamento delle loro funzioni, rispettare la normativa interna ed esterna alla azienda, potendo essi tuttavia esercitare liberamente i poteri di seguito elencati.

L’organismo di Vigilanza, in ottemperanza all’art. 6 del d.lgs. 231/01, vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Modello. In particolare, l’ODV svolge i seguenti compiti:

- nell’ambito di tutta la realtà aziendale accerta che siano identificati, mappati e monitorati i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi d.lgs. 231/2001 sollecitandone un costante aggiornamento;
- nell’ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili identificati, rileva l’adeguatezza dei protocolli adottati per la prevenzione e repressione di comportamenti illeciti;
- sollecita l’istituzione o la modifica di protocolli di prevenzione in caso di carenza, inadeguatezza ovvero di modifica dell’organizzazione interna e/o delle attività aziendali;
- verifica l’idoneità delle modifiche organizzative/gestionali a seguito dell’aggiornamento del modello;
- promuove e monitora le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Modello e Codice Etico presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative prescrizioni;
- comunica le violazioni del Modello e del Codice Etico agli Organi competenti.

Relativamente alla funzione di aggiornamento del Modello, in caso di evoluzione della disciplina in materia di Responsabilità Amministrativa degli Enti ex d.lgs. 231/2001, modifiche dell’organizzazione interna e/o dell’attività aziendale o a seguito di riscontrate significative carenze/violazioni del Modello, l’ODV procede a formulare osservazioni richiedendo l’adeguamento del Modello al CDA in relazione alle proprie competenze e all’urgenza e rilevanza degli interventi richiesti.

Ai fini di quanto sopra l’ODV predispone un sistema di comunicazione interna per agevolare la segnalazione di situazioni non conformi al Modello ed al Codice Etico e di ogni notizia rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001) ed ottenere tempestivamente dagli organi, dai servizi, dagli uffici e dal

personale della Società le informazioni, i dati e i documenti che costituiscono i c.d. flussi informativi del Modello Organizzativo e di Gestione.

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello è svolto dall'ODV attraverso l'attivazione e l'esecuzione di periodiche attività ispettive da svolgersi anche senza preavviso. A tal fine, l'Organismo può procedere all'audizione di ogni soggetto in grado di fornire indicazioni o informazioni utili circa l'oggetto della sua attività di vigilanza e controllo, accedere liberamente presso tutte le funzioni, agli archivi e ai documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, richiedere agli organi di gestione/supervisione strategica/controllo della Società ogni informazione utile allo svolgimento dei suoi compiti.

L'ODV riferisce periodicamente al CDA e al Collegio Sindacale, in merito alle attività di verifica e di controllo compiute, delle eventuali lacune del Modello emerse formulando le conseguenti richieste/proposte di coerenti azioni correttive.

L'ODV si avvale delle strutture aziendali e del personale della Società per svolgere la propria attività. L'ODV fornisce le direttive per lo svolgimento degli incarichi da esso assegnati i cui risultati vengono a questo direttamente riportati. L'ODV, ove lo ritenga necessario, può avvalersi di consulenti esterni cui conferisce apposito incarico, nei limiti del budget annuale.

L'Organismo di Vigilanza predispose, con periodicità annuale, un Programma delle attività ispettive ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/01. Il Piano delle attività di vigilanza una volta predisposto dall'ODV, è presentato al CDA e al Collegio Sindacale. Nel Piano annuale, l'ODV per le diverse attività ispettive programmate, definisce:

- le motivazioni dell'intervento;
- gli obiettivi delle verifiche;
- le attività e i processi sensibili oggetto di controllo;
- la tempistica delle ispezioni.

L'ODV informa sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello, con continuità il Presidente; con apposita relazione annuale, il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. In particolare, l'ODV informa circa:

- l'Attuazione del Modello: con continuità il Presidente, annualmente il CDA ed il Collegio Sindacale;
- l'Aggiornamento del Modello: senza indugio propone gli aggiornamenti ritenuti necessari od opportuni al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, in base alle rispettive competenze e all'urgenza e rilevanza degli interventi richiesti;
- le Violazioni del Modello: con continuità il Presidente, tempestivamente il CDA e il Collegio Sindacale in caso di ogni violazione del Modello in forza di una condotta idonea ad integrare un reato di cui al d.lgs. 231/2001.

L'ODV può essere interpellato in qualsiasi momento dal CDA e/o dal Collegio Sindacale; lo stesso ODV può presentare al CDA o al Collegio Sindacale richiesta di propria audizione specificando gli argomenti da trattare e le motivazioni della richiesta.

All'ODV è affidata infine la funzione di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e la relativa attestazione, come previsto specificamente dall'"Attività di vigilanza dell'ODV 231", a cui si rinvia.

6.4 Responsabili, dipendenti e collaboratori

I Responsabili di aree, titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano, svolgono i seguenti compiti:

- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- propongono misure di prevenzione;
- svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- ai fini della trasparenza, provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria.

Tutti i dipendenti di APT Servizi svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I soggetti titolari di incarichi libero-professionali ed i consulenti svolgono i seguenti compiti:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6.5 Responsabile della pubblicazione del dato nella sezione “Società Trasparente”

Ai soli fini della trasparenza, il Responsabile della pubblicazione del dato provvede a pubblicare i dati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di APT Servizi su impulso del RPCT ovvero dei soggetti responsabili della produzione dei dati da pubblicare.

SEZIONE SECONDA: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7 Misure di prevenzione della corruzione di carattere generale

7.1 Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001

Come esplicitamente previsto per le società *in house*, in particolare dalle Linee Guida ANAC e dalle Delibere regionali citate, ogni società deve dotarsi di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. Le misure di contrasto alla corruzione e alla illegalità possono integrare il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001, mantenendo, tuttavia, una propria autonomia in una sezione apposita, che tiene luogo del “Piano di prevenzione della corruzione della società”.

APT Servizi ha adottato il proprio “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ai sensi del d.lgs. 231/2001 (di seguito “MOG 231”), che è stato approvato dal CDA nella seduta del 19/10/2018, modificando quello già approvato il 14/12/2016. Il MOG 231 di APT Servizi è disponibile nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale di APT Servizi all’indirizzo <https://trasparenza.aptservizi.com/altri-contenuti/altri-contenuti>

Il MOG 231 di APT Servizi si compone di una parte generale, di una parte speciale, protocolli e codice etico. Nel MOG sono descritti i processi operativi aziendali in relazione al rischio di commissione dei reati presupposto, sono individuate le attività sensibili ed i protocolli preventivi adottati dalla Società

7.2 Codice Etico

Tra le misure adottate da APT Servizi per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico, parte integrante del presente Piano. Il Codice Etico è stato predisposto da APT Servizi contestualmente alla progettazione del “Modello 231” allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l’agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell’ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei fini di APT Servizi, nonché nell’ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi. In particolare, il Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli *stakeholder*, affinché quest’ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- consente, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*.

Al sensi della D.G.R. 1175/2015, il codice etico “se già adottato deve essere integrato con illustrazione dei comportamenti atti a prevenire il rischio corruzione, individuando le sanzioni in caso di violazione; il Codice deve essere approvato o adattato entro sei mesi dalla pubblicazione sul BURERT del presente atto. Inoltre, devono essere previste le seguenti misure:

- individuazione della struttura/soggetto chiamato a dare pareri sull'attuazione del Codice etico o di comportamento in caso di incertezze applicative;
- predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio;
- individuazione delle modalità per attivare i meccanismi sanzionatori;
- introduzione di un sistema per la raccolta di segnalazioni di violazione del Codice, sia da parte degli utenti o cittadini che da parte dei dipendenti”.

Il Codice Etico di APT Servizi risponde a queste caratteristiche ed è disponibile al link <https://trasparenza.aptservizi.com/altri-contenuti/altri-contenuti>

7.3 Segregazione delle funzioni

Avendo la società una struttura organizzativa snella ed avendo un solo dirigente, il Direttore, le responsabilità sono attribuite a poche figure professionali, dotate di alta specializzazione. Le attività di carattere progettuale svolte da APT Servizi richiedono necessariamente tale specializzazione e di fatto impediscono la possibilità della rotazione del personale.

A tale proposito, la stessa DET. ANAC 1134/2017 e la DGR 1175/2015 prevedono questa possibilità: “La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche”.

Facendo propria questa possibilità e non potendo procedere alla rotazione delle responsabilità per le motivazioni sopra esposte, APT Servizi si è dotata di strumenti organizzativi e procedurali (si veda par. 5.2 Contesto esterno ed interno) in forza dei quali si realizza pienamente la segregazione delle funzioni e delle responsabilità. Nello specifico:

- l’avvio della specifica procedura di acquisizione è di competenza dei responsabili (di area, di unità, di funzione a seconda dei casi);
- l’autorizzazione a procedere è del Direttore;
- la gestione della procedura è in capo ai Responsabili suddetti, che assumono la funzione di Responsabile della procedura e che non sono mai parti delle commissioni;
- la verifica dell’esecuzione del contratto come conforme a quanto in esso stabilito è dei responsabili (di area, di unità, di funzione a seconda dei casi), con il supporto dell’amministrazione;
- la regolarità contabile e finanziaria del contratto è di competenza del Responsabile dell’area amministrazione;
- è garantita la pubblicazione dei fabbisogni (come da DGR 1175/2015 e DGR 1015/2016), la composizione delle commissioni e l’esito delle procedure di selezione, ad opera del responsabile della pubblicazione dei dati;
- per ogni procedura è nominato il Responsabile della Procedura, normalmente identificato nel Responsabile di Area, Unità, Funzione.

7.4 Rotazione dei fornitori

Nelle procedure di affidamento di appalti e contratti sotto soglia, secondo quanto previsto dal Codice Appalti, verrà assicurato il rispetto del principio di rotazione dei fornitori.

In particolare, anche alla luce della recente sentenza del Consiglio di Stato n. 5854 del 13/12/2017, si prende atto che “il principio di rotazione – che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte – trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato. Pertanto, anche al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l’ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire, per contro, la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio in questione comporta, in linea generale, che l’invito all’affidatario uscente riveste carattere eccezionale. Per l’effetto, ove la stazione appaltante intenda comunque procedere all’invito di quest’ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare riferimento al numero (eventualmente) ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all’oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (in tal senso, cfr. la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell’Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4)”.

7.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex d.lgs. 39/2013

Le norme relative all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 si applicano anche alle società *in house*, come previsto dall’art. 1 dello stesso decreto “Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa”.

Tale normativa prevede le cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli Amministratori di enti e di soggetti privati in controllo pubblico e per i soggetti a cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori di enti e soggetti privati in controllo pubblico, la Regione ha adottato un proprio atto relativo alla definizione, controllo e modalità per la verifica dell’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di amministratore presso le proprie partecipate. In capo alle società *in house* è demandato l’obbligo di pubblicazione della dichiarazione rilasciata nella sezione “Società trasparente”. Tale previsione è ottemperata con indicazione del relativo obbligo nella sezione “Società Trasparente”

Sul punto è intervenuta la Deliberazione ANAC 1134/2017, prevedendo che:

- Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.
- All’interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, comma 2 lett. l) (...) e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

In attuazione di tale previsione, APT Servizi ha predisposto la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni da parte degli amministratori, in attuazione di quanto **specificato dalla**

Determinazione ANAC, a partire dal 2018, che di seguito si riporta:

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di APT Servizi	
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000) SULL'INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D. LGS. N.39/2013 SECONDO LE LINEE GUIDA ANAC DI CUI ALLA DETERMINAZIONE N. 1134 DEL 8/11/2017 PER LE SOCIETÀ IN HOUSE REGIONALI	
Il sottoscritto _____ nato/a _____ il _____ nella sua qualità di _____ consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali, relative a dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all'art.20, comma 5, del D.Lgs. n.39/2013, sotto la propria personale responsabilità	
DICHIARA	
di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità di incarichi *, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.39/2013 e, in particolare:	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs. n.39/2013: “Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati ** nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”;	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, del D.Lgs. n.39/2013: “Incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. n.39/2013; “Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;	
<input type="checkbox"/> di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.13 del D.Lgs. n.39/2013: “Incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;	
<input type="checkbox"/> di impegnarsi a presentare annualmente la presente dichiarazione (art.20, comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013) ed a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva;	
<input type="checkbox"/> di essere informato e dà il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui al D.Lgs. n.39/2013, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.	
OPPURE DICHIARA	
<input type="checkbox"/> di avere ricevuto i seguenti incarichi e rivestito le seguenti cariche (vanno elencati sia gli incarichi e le cariche ancora in corso sia quelli cessati con indicazione della data di nomina e/o conferimento e della data di scadenza e/o cessazione):	
Carica / incarico ricoperto	Norma di riferimento del D.Lgs.n.39/2013
e di impegnarsi a rimuovere le eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs. n.39/2013, entro il termine di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per il Piano per la prevenzione della corruzione;	
Luogo e data _____	Firma dell'interessato _____
* Definizione di «incompatibilità» (art.1, comma 2, lettera h) del D.Lgs. n.39/2013: “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.	
** Secondo la definizione riportata nell'art.1, comma 2 lett. c) del D.Lgs. n.39/2013, per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.	

A tutt'oggi dal punto di vista “interno”, APT Servizi, non detiene partecipazioni in società, pertanto tale obbligo, da questo punto di vista, non è attualmente applicabile.

In merito ai soggetti a cui sono conferiti incarichi dirigenziali, nella compagine di APT Servizi è attualmente prevista la figura del Direttore con incarichi dirigenziali, pertanto tale obbligo è stato previsto al fine di adempiere agli obblighi normativi e di controllo analogo regionale.

7.6 Verifica nella mancanza di conflitto di interesse per coloro a cui sono conferiti incarichi libero professionali e relativa attestazione

Al vincitore delle procedure di selezione per l'affidamento di incarichi a persone fisiche viene fatta sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14 d.lgs. 165/2001. Il responsabile della procedura, presa visione della dichiarazione e del CV attesta l'assenza anche potenziale di conflitto di interessi. L'attestazione è pubblicata nel sito di APT Servizi, Società Trasparente. A seguito di tale attestazione, si procede alla sottoscrizione del contratto.

Per il futuro, ed essendo particolarmente complesso il sistema di verifica delle dichiarazioni, con eccessivo dispendio di risorse umane da dedicare allo scopo, il relativo sistema di controllo a campione delle dichiarazioni dovrà essere predisposto eventualmente avvalendosi delle strutture regionali e dei sistemi di controllo già utilizzati dalla Regione, vista la natura di società *in house* di APT Servizi. Qualora ciò non fosse possibile si procederà con la definizione di un proprio sistema di controllo delle dichiarazioni a campione.

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

, la Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale in data 15/12/2017, ha introdotto il sistema di tutela dei cosiddetti "whistleblower", ossia i dipendenti che segnalano illeciti.

La nuova legge prevede un rafforzamento del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*) e prevede che "(...) per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile (...). Si prevede inoltre che "All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate". Si segnala che già nell'ambito del MOG231 vigente in APT Servizi, era prevista la procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza che descrive le modalità di segnalazione, le garanzie previste per il segnalante e le modalità di trattazione delle segnalazioni, a cui la relazione relativa alle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nonostante ciò, APT Servizi si è impegnata a dare piena attuazione alla nuova normativa a tutela del dipendente che segnala illeciti, mediante la redazione e pubblicazione del "Regolamento

avente ad oggetto la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità” disponibile al seguente link:

<https://trasparenza.aptservizi.com/sites/default/files/2017-11/Regolamento%20per%20la%20procedura%20di%20segnalazione%20di%20illeciti%20o%20di%20irregolarita%CC%80%2027%20ottobre%202017.pdf>

Le segnalazioni possono essere inviate tramite strumento web che rispetta a pieno la normativa vigente in materia, disponibile al seguente link: <https://segnalazioni.aptservizi.com> oppure inviando le all’indirizzo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione o all’indirizzo dell’ODV.

All’interno del Modello Organizzativo sono previste specifiche procedure di segnalazione a tutela dei segnalanti, nonché sanzioni (all’interno del Sistema disciplinare) in caso di violazione della procedura prevista.

7.8 Trasparenza (rinvio)

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione è da annoverare, come suggerito da più parti nelle Linee Guida ANAC e nelle Delibere Regionali di indirizzo e controllo analogo, anche la trasparenza. Come previsto dalla legislazione nazionale vigente a seguito della riforma operata dal d.lgs. 97/2016, la pianificazione e le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e delle scelte operative specifiche per APT Servizi sono trattate in un’apposita e separata sezione, a cui si rinvia: SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.

7.9 Formazione del personale (rinvio)

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione è da annoverare anche la formazione del personale, sia generale sulla legislazione che specifica, in merito alle puntuali situazioni in cui si trovano ad operare i dipendenti e i collaboratori di APT Servizi. Nel capitolo Formazione a cui si rinvia, si indica il contenuto della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da considerare unitariamente come ulteriore elemento di integrazione fra i due elementi, da realizzarsi con il presente piano.

8 Misure di prevenzione della corruzione di carattere specifico

La “Mappatura dei processi e dei rischi di corruzione” è il frutto della ricognizione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l’attività di APT Servizi ed è pilastro fondamentale del Piano.

Concretamente l’analisi passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare: individuazione del contesto nel quale è insito il rischio; identificazione dei rischi; analisi dei rischi, contestualizzandoli “nell’ambiente” nel quale essi si manifestano; valutazione dei rischi ed individuazione delle strategie giuste per contrastarli; monitoraggio dei rischi e delle azioni di contrasto approntate; aggiornamento costantemente della mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

In particolare, si prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni: la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente; l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno – materiale o di immagine – connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

L’indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili. Più è alto l’indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell’accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all’interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi, con la valutazione del rischio corruttivo. Per i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” si adottano misure di eliminazione o riduzione del rischio corruttivo.

L’art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio “tipico”, ovvero:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. *Le attività di cui al punto c) non rientrano nell’oggetto sociale di APT Servizi come da Statuto e pertanto tale area di rischio tipico non è applicabile, così come la relativa mappatura dei rischi di corruzione.*
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Si precisa infine, che la mappatura dei rischi sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Per ogni processo è presentato un quadro sinottico nel quale sono indicati i seguenti contenuti:

<i>Descrizione</i>	Descrive come attualmente si svolge l'attività in APT Servizi ovvero quali sono le modalità definite dal MOG 231, entro cui il Piano Triennale è inserito come parte speciale.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Indica le figure di responsabilità coinvolte nel processo.
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Indica se esistono delle procedure interne o regionali specifiche da seguire che già sono funzionali all'eliminazione o riduzione di rischi corruttivi o di mal funzionamento della gestione.
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	Indica se esistono leggi specifiche da seguire per lo svolgimento delle attività, in quanto società <i>in house</i> .
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	Indica se tutto o parte delle attività è oggetto di pubblicazione nella sezione Società Trasparente nel sito istituzionale di APT Servizi.
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	Indica i possibili eventi da cui evincere un potenziale rischio corruttivo e gli indicatori, se esistenti, utilizzati per la valutazione del rischio.
<i>Definizione del livello di rischio</i>	Indica il livello di rischio e le motivazioni se necessario. Nei casi di livello basso non si procede oltre.
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Misure implementate: indica le misure già implementate o riferimento ai protocolli generali e specifici già individuati dal MOG 231 - Misure da implementare: indica le misure da intraprendere per eliminare o ridurre il rischio corruttivo
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Indica la tempistica di adozione delle misure da implementare. Nel caso in cui si tratti di protocolli generali o specifici già adottati nel MOG 231 non si procede a tale determinazione
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Indica le modalità di monitoraggio delle misure di eliminazione o riduzione del rischio corruttivo. Nel sistema di monitoraggio saranno indicate nel modo che segue: 1.1 si riferisce alla misura 1 nel processo 1; 1.2 la misura 2 nel processo 1 e così via. Nel caso in cui si tratti di protocolli generali o specifici già adottati nel MOG 231 non si procede a tale determinazione.

8.1 Gestione delle procedure di gara e/o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse (appalto, fornitura o servizi)

<i>Descrizione</i>	APT Servizi è entrata in <i>house providing</i> dal 1 luglio 2008 e pertanto, a tutti gli effetti, è una società di diritto privato a maggioranza pubblica che deve adottare procedure di evidenza pubblica dettate dalle normative regionali, nazionali e comunitarie. Si ricorda che l'affidamento di forniture di beni e servizi deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza e altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché quello di pubblicità. A tale proposito APT Servizi in maniera prioritaria dovrà rivolgersi al Mercato Elettronico in particolare Intercenter Regione Emilia-Romagna oppure MePA nazionale. Solo nel caso in cui la fornitura del bene o la prestazione del servizio non fosse presente nel Mercato elettronico si utilizzeranno le normali procedure.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Direttore Tutti i budget holder (Responsabili di Area) Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Componenti della Commissione giudicatrice
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A7
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (in forma tabellare)
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura - Errata valutazione da parte del RUP della qualità della prestazione e prezzo verificati sul mercato - Mancata verifica dei requisiti di partecipazione da parte dei prestatori di servizi prima della stipula del contratto per forniture di valore superiore ai 20.000,00 euro - Abuso della proroga tecnica al fine della continuità delle prestazioni già in essere, in attesa del nuovo affidatario
<i>Definizione del livello di rischio</i>	ALTO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Segregazione delle funzioni (il controllo è svolto da parte di un responsabile diverso dal responsabile della procedura di aggiudicazione) - Sistema di controllo a campione sulle autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 per tutte le acquisizioni di fornitura di beni e servizi fino a 20.000,00 euro - Verifica <i>ex ante</i> dei requisiti di partecipazione da parte dei prestatori di beni e servizi prima della stipula del contratto per forniture di valore superiore ai 20.000,00 euro - Controllo sulle tempistiche di realizzazione dei servizi sulle proroghe tecniche concesse in attesa del nuovo affidatario
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	- Le misure sono in fase di valutazione al fine della sostenibilità aziendale; - Dopo la fase di valutazione di sostenibilità, che terminerà a dicembre 2018, saranno considerate definitive entro gennaio 2019
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Elemento conseguente alla valutazione di sostenibilità; verifica dell'attuazione del sistema di campionamento; valutazione del campionamento.

8.2 Gestione delle procedure per l'ottenimento e rendicontazione di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego

<i>Descrizione</i>	Il Consiglio di Amministrazione di APT Servizi approva il Piano Annuale Turistico Regionale che sarà presentato alla Cabina di regia regionale istituita ai sensi dell'art. 8 L.R. 4/2016 e approvato dalla Regione Emilia-Romagna con relativa Delibera di Giunta. Si seguono in fine le fasi di rendicontazione stabilite nella delibera Regionale di approvazione del Piano Annuale, nella Convenzione con Unioncamere e negli incarichi ricevuti dalle Destinazioni Turistiche e altri enti pubblici locali.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Consiglio di Amministrazione Presidente Direttore Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Ufficio Amministrazione Responsabili di Area Responsabile regionale addetto alla rendicontazione dei Progetti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI – PROTOCOLLO A1 E A4
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI - SEZIONE BILANCIO
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura - Rendicontazione generale con conforme - Assenza di relazioni giustificative nell'effettuare micro-variazioni di costo nella rendicontazione da parte dei Responsabili di Area
<i>Definizione del livello di rischio</i>	MEDIA
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Sistema di controllo a campione sull'applicazione dei protocolli - Verifica a campione delle relazioni giustificative da parte dei Responsabili di Area - Controlli a campione in occasione della presentazione della rendicontazione finale da parte della Regione Emilia-Romagna
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	- Le misure sono in fase di valutazione al fine della sostenibilità aziendale; - Dopo la fase di valutazione di sostenibilità, che terminerà a dicembre 2018, saranno considerate definitive entro gennaio 2019
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Elemento conseguente alla valutazione di sostenibilità; verifica dell'attuazione del sistema di campionamento; valutazione del campionamento.

8.3 Gestione di ispezioni e/o controlli da parte delle autorità competenti (giudiziari, tributari, amministrativi, regionali, ecc)

<i>Descrizione</i>	Modalità di gestione delle verifiche e/o delle ispezioni da parte di autorità e/o Enti Pubblici. Nei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza è fatto obbligo per APT Servizi di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste in base alla legge e di non frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Consiglio di Amministrazione Presidente Direttore Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Area Organismo di vigilanza Responsabile regionale addetto alla verifica
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A2
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura; - Errata archiviazione da parte dell'ufficio interessato della documentazione inviata all'Autorità
<i>Definizione del livello di rischio</i>	BASSO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Controlli a campione in occasione della presentazione della rendicontazione finale da parte della Regione Emilia-Romagna - Verifica a campione da parte dell'ufficio interessata della documentazione inviata all'Autorità
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	- Le misure sono in fase di valutazione al fine della sostenibilità aziendale; - Dopo la fase di valutazione di sostenibilità, che terminerà a dicembre 2018, saranno considerate definitive entro gennaio 2019
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Elemento conseguente alla valutazione di sostenibilità; verifica dell'attuazione del sistema di campionamento; valutazione del campionamento.

8.4 Gestione delle fatture fornitori e dei relativi pagamenti

<i>Descrizione</i>	La gestione delle fatture passive sia dei fornitori di beni e/o servizi che dei lavoratori autonomi ed il relativo pagamento costituisce un processo estremamente delicato in quanto è direttamente collegato all'utilizzo delle risorse a disposizione di APT Servizi.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Direttore Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Ufficio Amministrativo Responsabile Area Marketing
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A5 – A6BIS
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE PAGAMENTI
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura - Mancato visto del Responsabile Area Marketing sulle fatture - Custodia del codice personale dell'home banking
<i>Definizione del livello di rischio</i>	MEDIO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Sistema di controllo a campione sull'applicazione del protocollo - Il codice personale dell'home banking viene custodito nella cassaforte del Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	- Misure già implementate nel MOG 231
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	//

8.5 Gestione delle assunzioni

<p><i>Descrizione</i></p>	<p>APT Servizi essendo società <i>in house</i> della Regione Emilia-Romagna è tenuta a osservare indirizzi di razionalizzazione e di contenimento triennale della spesa del personale. In particolare, il “costo del personale” va contenuto rispetto al valore della produzione. La società non può riconoscere trattamenti economici individuali se non sono stati prima resi comprensibili i criteri di erogazione nel Contratto Integrativo Aziendale. In particolare, una eventuale disciplina che riguarda le progressioni di carriera, che tengano almeno conto di un periodo minimo di permanenza nella qualifica di appartenenza e dell’esito delle valutazioni annuali delle prestazioni, verrà regolamentata all’interno del Contratto Integrativo Aziendale. Le procedure di reclutamento si conformano ai principi di cui all’art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016 e all’art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001.</p> <p>La selezione, ad opera della Commissione giudicatrice, verte sull’esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.</p> <p>La Commissione giudicatrice è nominata con delibera del Consiglio di amministrazione o, a seguito di delega da parte del Consiglio di amministrazione, dal Direttore</p>
<p><i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i></p>	<p>Consiglio di Amministrazione Presidente Direttore Tutti i budget holder (Responsabili di Area) Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Ufficio Amministrativo Componenti della Commissione esaminatrice</p>
<p><i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i></p>	<p>SI - PROTOCOLLO A6</p>
<p><i>Esistenza di regole specifiche generali</i></p>	<p>SI</p>
<p><i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i></p>	<p>SI – SEZIONE PERSONALE</p>
<p><i>Eventi di rischio – indicatori</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Errore di ricorso alla procedura - Inadeguata pubblicità delle selezioni e delle modalità di svolgimento - Mancata adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti - Nomina dei componenti della Commissione esaminatrice
<p><i>Definizione del livello di rischio</i></p>	<p>MEDIO</p>
<p><i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - I limiti assunzionali previsti per le società <i>in house</i> impediscono, di fatto, eventi corruttivi sul momento della programmazione; - Sistema di controllo a campione sull’applicazione del protocollo - Sistema di controllo a campione sui requisiti dei componenti della Commissione esaminatrice
<p><i>Tempistica dell’implementazione delle misure</i></p>	<p>- Misure già implementate nel MOG 231</p>
<p><i>Sistema di monitoraggio delle misure</i></p>	<p>//</p>

8.6 Gestione dei rimborsi spese

<i>Descrizione</i>	La gestione dei rimborsi spese al personale di APT Servizi costituisce un processo delicato ed importante in quanto direttamente collegato ai costi e agli esborsi finanziari della società. Deve essere quindi garantita la massima puntualità nei controlli da parte delle funzioni aziendali interessate e la corretta formalizzazione e annessa documentazione delle spese oggetto di rimborso.
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Presidente Direttore Tutti i budget holder (Responsabili di Area/servizio) Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Ufficio Amministrativo Dipendenti
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A3
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE PERSONALE
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura - Ingiustificata presenza di commensali nelle ricevute/fatture dei pasti
<i>Definizione del livello di rischio</i>	MEDIO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Sistema di controllo a campione sull'applicazione del protocollo - Verifiche a campione <i>ex post</i> (almeno sul 30% delle richieste di rimborsi) sull'effettiva presenza dei commensali indicati nei giustificativi, effettuate preposto al controllo e d'intesa con l'Organismo di Vigilanza
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	- Misure già implementate nel MOG 231
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	//

8.7 Gestione in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro

<i>Descrizione</i>	APT Servizi individua il sistema di controllo volto a verificare gli adempimenti nella prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro e dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori. La Società ha dato attuazione al regime di prevenzione e controllo previsto dal D.Lgs. 81/2008, oltre che dalle normative speciali laddove applicabili alla propria attività, con l'adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	Presidente Lavoratore RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Medico Competente Addetto alle emergenze in caso di incendio Addetto di primo soccorso Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A9
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	NO
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura
<i>Definizione del livello di rischio</i>	BASSO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	- Sistema di controllo a campione sull'applicazione del protocollo
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	//
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	//

8.8 Gestione e protezione delle postazioni informatiche e dei contenuti informatici

<i>Descrizione</i>	<p>APT Servizi ritiene prioritaria la corretta gestione e protezione dei dati personali nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, utilizzano i sistemi informatici e/o telematici della Società stessa.</p> <p>I rischi presi in esame, prevedono quale presupposto la disponibilità di un terminale (fisso o mobile) e la concreta disponibilità di accesso alle postazioni di lavoro da parte dei lavoratori interni e dei consulenti esterni che si occupano della gestione del sistema informatico.</p>
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	<p>Consiglio di Amministrazione Presidente Direttore Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Area Organismo di vigilanza DPO – Data Protection Officer / RDP - Responsabile della Protezione dei dati Personali Lavoratori Consulenti e fornitori esterni ADS - Amministratori di Sistema Ufficio Privacy</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A11
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura;
<i>Definizione del livello di rischio</i>	MEDIO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di controllo a campione sull'applicazione dei protocolli - Controllo analogo da parte della Regione Emilia-Romagna - Vigilanza da parte del DPO/RDP
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le misure sono in fase di valutazione al fine della sostenibilità aziendale; - Dopo la fase di valutazione di sostenibilità, che terminerà a dicembre 2018, saranno considerate definitive entro gennaio 2019
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Elemento conseguente alla valutazione di sostenibilità; verifica dell'attuazione del sistema di campionamento; valutazione del campionamento.

8.9 Gestione e protezione delle postazioni informatiche e dei contenuti informatici

<i>Descrizione</i>	<p>APT Servizi ritiene prioritaria la corretta gestione e protezione dei dati personali nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della società, utilizzano i sistemi informatici e/o telematici della Società stessa.</p> <p>I rischi presi in esame, prevedono quale presupposto la disponibilità di un terminale (fisso o mobile) e la concreta disponibilità di accesso alle postazioni di lavoro da parte dei lavoratori interni e dei consulenti esterni che si occupano della gestione del sistema informatico.</p>
<i>Titolare del processo (responsabile specifico)</i>	<p>Consiglio di Amministrazione Presidente Direttore Responsabile Area Amministrazione finanza e controllo Responsabili di Area Organismo di vigilanza DPO – Data Protection Officer / RDP - Responsabile della Protezione dei dati Personali Lavoratori Consulenti e fornitori esterni ADS - Amministratori di Sistema Ufficio Privacy</p>
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	SI - PROTOCOLLO A11
<i>Esistenza di regole specifiche generali</i>	SI
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	SI – SEZIONE CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	- Errore di ricorso alla procedura;
<i>Definizione del livello di rischio</i>	MEDIO
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di controllo a campione sull'applicazione dei protocolli - Controllo analogo da parte della Regione Emilia-Romagna - Vigilanza da parte del DPO/RDP
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le misure sono in fase di valutazione al fine della sostenibilità aziendale; - Dopo la fase di valutazione di sostenibilità, che terminerà a dicembre 2018, saranno considerate definitive entro gennaio 2019
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Elemento conseguente alla valutazione di sostenibilità; verifica dell'attuazione del sistema di campionamento; valutazione del campionamento.

SEZIONE TERZA: TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

9 Impostazione generale

Tenendo conto di quanto suggerito dalle Linee Guida ci si concentra in questa sezione sugli aspetti fondamentali che devono informare la pianificazione della trasparenza e dell'accesso civico:

- definizione dei flussi informativi e documentali;
- mappatura degli obblighi di pubblicazione con indicazione:
 - della struttura della sezione “Società trasparente”;
 - del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
 - della tempistica della pubblicazione;
 - dei soggetti produttori dei dati oggetto di pubblicazione;
- accesso civico ed accesso generalizzato.

La mappa degli obblighi di pubblicazione, in allegato, è basata sulla struttura indicata nell'allegato alla Delibera ANAC 1134/2017 e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento del dato;
- il soggetto che deve produrre il dato e fornirlo al Responsabile della pubblicazione o al RPCT per la sua pubblicazione.

Nella Mappatura sono altresì integrati i dati relativi:

- all'individuazione dei soggetti coinvolti nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e dei loro specifici ruoli.
- la tempistica della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati pubblicati.

10 Definizione dei Flussi informativi e documentali

10.1 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

La mappa degli obblighi di pubblicazione, in allegato, è basata sulla struttura indicata nell'allegato alla Delibera ANAC 1134/2017 e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali.

I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione sono:

- Responsabile per la Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura, ed in particolare:
 - il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di stimolo per l'affermazione di una cultura della trasparenza e di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti nella normativa vigente;
 - assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - è altresì Responsabile dell'accesso civico previsto all'articolo 5 del decreto legislativo n.33 del 2013, del quale controlla e assicura la regolare attuazione.

- **Responsabile della pubblicazione del dato:** provvede a pubblicare i dati nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale di APT Servizi su impulso del responsabile ovvero dei soggetti responsabili della produzione dei dati da pubblicare (si veda punto successivo e par. 2);
- **Responsabili di area, unità e funzioni:** provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all’incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all’interno della struttura societaria;
- **Organismo di Vigilanza:** è il soggetto che viene individuato per la vigilanza sull’adempimento degli obblighi di trasparenza in sede di verifica per l’attestazione annuale.

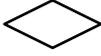
10.2 Flow chart della trasmissione, pubblicazione dei dati, verifica e controllo

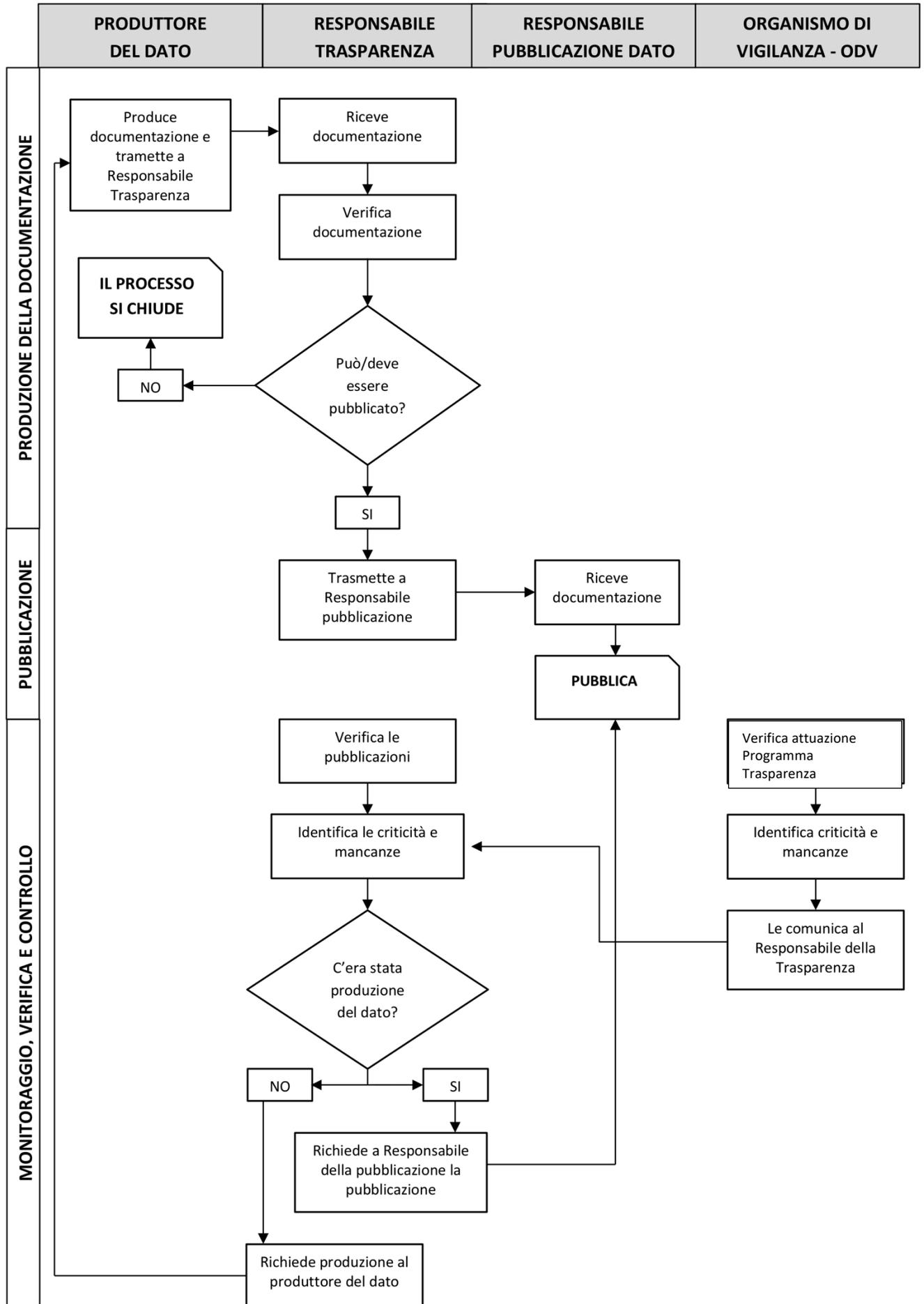
Elenco dei produttori della documentazione e delle informazioni (titolarità della firma e delle responsabilità)

È stato elaborato il flow chart della trasmissione, pubblicazione dei dati, della verifica e controllo. Esso è stato realizzato considerando le 4 figure chiave del processo:

- Produttore del dato
- Responsabile della Trasparenza
- Responsabile della pubblicazione del dato
- ODV (vigilanza)

Per ogni soggetto sono identificate:

- le azioni ()
- le decisioni alternative ()
- gli atti conclusivi del processo ()



11 Accesso civico “semplice” e Accesso civico “generalizzato”

Come è noto, la riforma operata con il d.lgs. 97/2016 ha inciso sull’istituto dell’accesso civico, introducendo la seconda tipologia di accesso, cd. accesso civico generalizzato. Come si legge nelle Linee Guida ANAC contenute nella Delibera 1309/2016, a cui si riferiscono le citazioni seguenti, se non diversamente indicato, l’accesso civico di cui al comma 1 dell’art. 5, definito come accesso civico “semplice”, già previsto anche in passato, è “solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione”, mentre quello generalizzato, previsto dal comma 2 dello stesso articolo “si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione”.

Accesso civico semplice (comma 1 art. 5)

Le modalità relative all’accesso civico di cui al comma 1 dell’art. 5 è già stato implementato in APT Servizi ed è garantito secondo i principi e le modalità di cui al d.lgs. 33/2013 per mezzo di un indirizzo di posta elettronica, anche PEC, dedicato trasparenza@aptservizi.com (PEC trasparenza@pec.aptservizi.com) e con la predisposizione di modulistica, resa disponibile nella sezione “Società trasparente” → altri contenuti → Accesso civico al link: <https://trasparenza.aptservizi.com/altri-contenuti/accesso-civico>. In tale sezione sono indicate in modo puntuale anche le modalità per l’inoltro della richiesta. Il modulo è inoltre corredato dall’informativa prevista dall’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR. Tutte le richieste di informazioni inerenti comunque agli obblighi di pubblicazione pervenute attraverso l’istituto dell’accesso civico saranno tempestivamente prese in carico e, previa anonimizzazione dei dati personali ai sensi del GDPR, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, corredate in seguito dalle risposte e dall’esito delle eventuali azioni realizzate. Il referente dell’accesso civico ex comma 1 è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito al Presidente.

Accesso civico generalizzato (comma 2 art. 5)

L’accesso civico generalizzato di cui al comma 2 “si configura (...) come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all’interesse dell’ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell’art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. Dal punto vista contenutistico, l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto”.

Le domande possono essere inviate con le medesime modalità dell’accesso civico, per email, PEC, per posta ordinaria, per fax, o con consegna a mano. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di diniego, è possibile chiedere il riesame con domanda al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve rispondere entro 20 giorni. È possibile impugnare le decisioni di APT Servizi di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell’articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, come previsto dalla normativa.

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

12 Monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione

12.1 Tempi ed oggetto del monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base annuale dal RPCT. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite le segnalazioni all'ODV – procedura prevista nel MOG 231 o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. Qualora emergessero criticità significative, si appronteranno misure per loro superamento, che verranno adottate nel piano triennale successivo; solo in caso di particolare gravità di emersione del rischio corruttivo si procederà ad una revisione in corso d'anno;
5. gli adempimenti richiesti dalla Regione in sede di esercizio della vigilanza sull'attuazione del modello amministrativo di controllo analogo che essa esercita nei confronti di APT Servizi.

Il RPCT riferisce al CDA ogni quadrimestre (in base a quanto stabilito dal CDA in sede di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

12.2 Relazione del Responsabile

La relazione annuale, che il RPCT deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (o altro termine indicato dall'ANAC), secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, è presentata al CDA e pubblicata sul sito istituzionale. La relazione deve contenere i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione. Per supportare le amministrazioni pubbliche ed i soggetti obbligati, l'ANAC ha predisposto uno schema Excel, corredato dalle opportune indicazioni per la compilazione, che vengono rese disponibili nel suo sito web istituzionale. La relazione deve essere pubblicata nel sito istituzionale di APT Servizi nella sezione "Società trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione": <https://trasparenza.aptservizi.com/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

12.3 Adempimenti relativi al controllo analogo regionale

Un valido strumento di controllo e monitoraggio anche sul versante interno di APT Servizi è costituito dalle informazioni che la Regione Emilia-Romagna chiede alle proprie partecipate in attuazione dei modelli amministrativi di controllo analogo da essa predisposti, disponibili all'indirizzo: <http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/enti-controllati/enti-controllati-2017/partecipate-2017/societa-partecipate-2017>

13 Monitoraggio e controllo dell'adempimento degli obblighi di trasparenza

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza,

accuratezza e aggiornamento. L'attuazione del sistema già predisposto nelle due annualità precedenti ha consentito di verificare positivamente la tenuta del sistema e quindi degli effetti benefici che tale sistema consente. Si ritiene pertanto valido ed utile mantenere le modalità e la tempistica di monitoraggio già definita e che qui si riporta integralmente.

Le attività di vigilanza sono attribuite all'ODV, secondo quanto previsto dalla Det. ANAC 1134/2017 e dalla DGR 1175/2015. Nello specifico, nel secondo dei tali atti è indicato che "Ciascuna società è tenuta inoltre ad individuare un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in analogia a quanto avviene nelle pubbliche amministrazioni a carico degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Per omogeneità di comportamento da parte delle società controllate *in house* regionali, si ritiene debba essere individuato per tale funzione l'Organismo di Vigilanza".

13.1 Attività di controllo del RPCT

Le attività di controllo sono svolte a campione tenendo conto di tutte le sezioni "Società trasparente" del sito istituzionale di APT Servizi. Delle attività di controllo è redatto apposito atto del RPCT che viene trasmesso all'ODV, al quale il Programma affida i compiti di vigilanza.

Il RPCT provvede a richiedere i dati ai Responsabili che detengono le informazioni, ovvero a comunicare al Responsabile della pubblicazione dei dati la pubblicazione delle informazioni che sono già disponibili o immediatamente recuperabili.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità verrà redatta e pubblicata nelle sezioni "Società Trasparente" la relazione sullo stato d'attuazione del Programma triennale, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti e le azioni correttive previste e/o attuate.

La relazione sull'attuazione del programma precedente da parte del RPCT è inserita come parte integrante dell'aggiornamento annuale del programma, in modo che anche questa venga approvata dal CDA unitamente al Programma dell'anno di riferimento.

In caso di inadempienza alle richieste del RPCT, esso è tenuto all'applicazione delle sanzioni.

13.2 Attività di vigilanza dell'ODV

Per ciascuno degli adempimenti l'ODV provvederà a verificare la congruità del dato pubblicato con il procedimento amministrativo e/o i dati in possesso dei servizi responsabili della pubblicazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma; dell'esito del controllo verrà redatto verbale a cura dell'ODV. Il verbale contiene anche le azioni correttive da adottare ed il termine per provvedere. Le attestazioni sul rispetto dell'obbligo di pubblicazione sono sottoscritte dal Presidente dell'ODV e sono pubblicate in "Società Trasparente -> Controlli e rilievi sull'amministrazione" (<https://trasparenza.aptservizi.com/controlli-e-rilievi-sullamministrazione>).

Le modalità di attestazione dell'ODV sono quelle previste annualmente dall'ANAC nel proprio sito.

13.3 Sistema sanzionatorio

I doveri che discendono dall'applicazione delle norme sulla trasparenza e dall'attuazione delle previsioni del Piano costituiscono obblighi del personale ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 38 del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle Aree. In tal senso, la loro violazione determina l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL, con le garanzie e le tutele previste dal contratto.

È comunque stabilito il dovere di ciascun dipendente, secondo le responsabilità previste dal Piano, di

trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni elemento, ogni atto ed ogni adempimento che per legge o per le previsioni del programma triennale per la trasparenza e l'integrità debbano essere pubblicati e che siano stati compiuti nell'espletamento delle proprie mansioni e delle proprie funzioni.

È altresì stabilito il dovere di ciascun dipendente di partecipare alle attività formative organizzate in tema di aggiornamento sugli obblighi di trasparenza.

14 Formazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tramite l'attività di formazione APT Servizi intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dall'Autorità e del background culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore e la condivisione di esperienze.

L'obiettivo è quello di rafforzare la cultura dell'anticorruzione, anche attraverso la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa. Gli obiettivi specifici che lo definiscono puntualmente sono:

- Formazione ai dipendenti ed ai collaboratori;
- Formazione specifica per i dipendenti responsabili di aree a maggiore rischio (Amministrazione, Responsabili di Area, Unità).

Se il Responsabile lo ritiene opportuno, potrà organizzare incontri ad hoc su particolari temi. Come particolare forma di raccordo fra Trasparenza e Anticorruzione, si prevedono momenti formativi comuni ai due argomenti, con il coinvolgimento di consulenti di comprovata esperienza nelle materie trattate.

Nel corso del 2017 si è tenuta, come previsto dal precedente piano 2016-2018, la formazione obbligatoria, in modalità FAD per tutto il personale e collaboratori oltre a formazione in aula alle figure apicali. Nel triennio 2018-2020 sono stati pianificati momenti formativi in aula. Per il prossimo triennio 2020-2022 si organizzerà una formazione generale ai dipendenti e collaboratori di APT Servizi, eventualmente anche a distanza con modalità on line.

15 Attuazione Piano triennale

15.1 Il contesto attuativo e la vigilanza del CDA

Nel corso del biennio 2017-2018, buona parte delle attività è stata dedicata all'attuazione delle modifiche normative apportate al Codice dei Contratti pubblici, al Testo Unico delle società partecipate ed alle conseguenti modifiche del modello di controllo analogo operate dalla Regione Emilia-Romagna. Ciò ha comportato la realizzazione di attività anche nuove, non originariamente previste, per far fronte agli adempimenti normativi. Successivamente l'attenzione è stata posta nei confronti del "Modello amministrativo di controllo analogo" della Regione Emilia-Romagna che vede APT, in qualità di società *in house* regionale, soggetto vigilato.

15.2 Relazione annuale del RPCT

Le relazioni del RPCT sull'attuazione delle annualità sono state realizzate sulla base del modello predisposto dall'ANAC, pubblicato sul sito dell'Autorità.

Nella sezione "Società Trasparente -> Altri contenuti -> Prevenzione della corruzione" sono disponibili

tutte le relazioni annuali. Link <https://trasparenza.aptservizi.com/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>

16 Attuazione delle misure di contrasto

16.1 Misure Generali

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

Misura	Modalità	Destinatari
Formazione	Formazione in aula, formatori Prof. Avv. Vittorio Manes	Dipendenti e collaboratori
Segregazione delle funzioni	<p>Il principio di segregazione delle funzioni introdotto in APT Servizi è attuato con</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsione che il responsabile della procedura (individuato generalmente nel responsabile delle singole aree, unità) non possa e non debba fare parte delle commissioni di valutazioni nelle procedure comparative - Il responsabile della prevenzione della corruzione non può mai essere responsabile di una procedura o membro di commissioni di valutazione nelle procedure comparative - La rotazione dei fornitori è valutata preventivamente dalla Direzione 	Responsabili di aree, unità, Direzione, Responsabile Amministrazione, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Trasparenza	Sull'attuazione di questa misura si rinvia a quanto illustrato nel paragrafo specifico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabile della pubblicazione dei dati

16.2 Misure Specifiche

Essendo vigente il MOG 231 buona parte delle misure risultavano già implementate ed oggetto di vigilanza da parte dell'ODV 231: per questo non si è previsto un apposito sistema di monitoraggio essendo già compreso nel modello di organizzazione, gestione e controllo 231.

In generale, si sono attuate tutte le prescrizioni previste dalla Delibera di Controllo analogo e dal relativo modello amministrativo, nonché degli adempimenti richiesti dalla Regione in sede di esercizio della vigilanza ad esso relativa.

ALLEGATO: MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Testo Unico 175/2016	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Determinazione n. 10784/2017 – Aggiornamento allegato B) della deliberazione di Giunta regionale n. 1015/2016 “Modello amministrativo di controllo analogo sulle società affidatarie <i>in house</i> . Contenuto dell'attività di monitoraggio e vigilanza”	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DGR n. 1015/2016 – Definizione del modello amministrativo di controllo analogo per le società affidatarie <i>in house</i>	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali della Regione Emilia-Romagna	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	DGR n. 1175/2015 – Atto di indirizzo alle società affidatarie <i>in house</i> per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici e personale	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Obiettivi strategici, generali e specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	LR n. 14/2014, "Promozione degli investimenti in Emilia-Romagna"	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Statuto di APT SERVIZI	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Disposizioni generali	Atti generali	Codice etico	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice etico (da MOG 231)	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Verbale Assemblea Soci	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	CV dei componenti	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla nomina/elezione e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			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]				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a	Non applicabile ad APT SERVIZI in quanto non effettua propaganda elettorale	--	--	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dichiarazioni di cui all'art. 14, c.1, d.lgs 33/2013	Consiglio di amministrazione	Annuale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, L. n. 441/1982
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	DGR 1015/2016 controllo analogo e circolari regionali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	--		--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	--	Non applicabile: obbligo non previsto durante la vigenza del CDA precedente	--	--	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Amministrazione	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi ai compensi e gli importi di viaggio erogati nel periodo di riferimento ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Amministrazione	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Non sono state irrogate ad APT SERVIZI Sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati	Presidente	Tempestivo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Presidente	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigramma	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Organigramma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabili di Area, Unità, Funzione o struttura speciali	Presidente	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	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	Numeri telefono e posta elettronica	Responsabile sistemi informativi	Tempestivo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:	Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente numero di partecipanti alla procedura	Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente numero di partecipanti alla procedura	Responsabile Area Amministrazione	30 giorni dal conferimento	Art. 15bis d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Procedura	Procedura AC02 di affidamento degli incarichi a persone fisiche	Responsabile Area Amministrazione	Nessuno (va pubblicata una tantum ed al momento della sua eventuale modifica)	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico); 2) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato); 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 7) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	APT non ha un Direttore Generale	Responsabile Area Amministrazione	1) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 2) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 3) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 4) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 5) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 6) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 7) 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). 8) Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico 9) Annuale 10) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) 11) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Art. 14, c. 1, lett. a),b),c),d),e),f), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013

			<p>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]</p> <p>8) 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)</p> <p>9) 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</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>10) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>11) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>12) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>				
Personale	Incarico di Direttore generale	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	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.	Responsabile Area Amministrazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: 1) Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) 2) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Per ciascun dirigente: 1) Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) 2) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o		1),2),3),4),5),6) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 7) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) 8) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) 9) Annuale (non oltre il 30 marzo)	1) Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 2) Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 3),4) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 5) Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 6) Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 7),8) Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 9) Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013

			componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 9) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 9) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	--	Elenco dirigenti cessati	Responsabile Area Amministrazione	Nessuno	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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	Ad APT SERVIZI non sono state irrogate sanzioni per la mancata pubblicazione di dati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Responsabili di area, unità, funzioni e strutture speciali	Curricula	Responsabile Area Amministrazione	Nessuno	Non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione APT SERVIZI
Personale	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Responsabile Area Amministrazione	Annuale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Dotazione organica	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Responsabile Area Amministrazione	Annuale	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Dotazione organica	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Responsabile Area Amministrazione	Annuale	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Area Amministrazione	Trimestrale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ai dipendenti di APT SERVIZI non sono stati conferiti incarichi	Responsabile Area Amministrazione	Tempestivo	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie finanziarie e strumentali	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Accordo integrativo aziendale	Presidente	Tempestivo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Selezione del personale	Reclutamento del personale	CRITERI E MODALITA'	Provvedimenti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Procedura Selezione di personale dipendente	Consiglio di amministrazione	Nessuna (va pubblicata una tantum e quando viene modificata)	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, DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Reclutamento del personale	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, tracce delle prove scritte, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016
Selezione del personale	Reclutamento del personale	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, tracce delle prove scritte, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012, Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	CRITERI E MODALITA'	Provvedimenti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Procedura di affidamento degli incarichi a persone fisiche	Responsabile Funzione procedure, atti controllo progetti	Nessuno (va pubblicata una tantum ed al momento della sua eventuale modifica)	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	ALBO PRESTATORI D'OPERA	Lavora con noi (link) - FORM di PRESENTAZIONE CV all'albo prestatori d'opera di APT SERVIZI	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Nessuna (va pubblicata una tantum)	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE – SELEZIONE DA ALBO	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE – SELEZIONE DA ALBO	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE APERTE – CHIAMATA A CV (AVVISO SPECIFICO)	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, criteri di valutazione delle commissioni, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Selezione del personale	Incarichi a persone fisiche	AVVISI DI SELEZIONE	PROCEDURE CHIUSE – CHIAMATA A CV (AVVISO SPECIFICO)	PER OGNI PROCEDURA: Avviso di selezione, nomina della commissione, graduatoria finale	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Estratto del contratto integrativo aziendali relativo al calcolo del premio annuo aziendale per area professionale.	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	--	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non esercita vigilanza su altri enti o strutture	--	--	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	--	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non esercita il controllo su enti di diritto privato	--	--	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità,	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			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)				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	1) ragione sociale	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	--	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	--	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	Annuale	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Enti controllati	Società partecipate	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)	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	--	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non ha società partecipate	--	--	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Tipologia di attività	Tipologia di attività	Tipologia di attività	Tipologia di attività	--	Nessuno (creata una tantum, va modificata solo se necessario)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (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	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			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				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Attività e procedimenti (tabella)	Responsabili di strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012
Attività e procedimenti	Attività con rilevanza esterna - Procedimenti amministrativi	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - APT SERVIZI	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - APT SERVIZI	Linee guida per la prevenzione dei fenomeni corruttivi per gli ispettori incaricati dall'Organismo Regionale di Accreditamento - APT SERVIZI	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	PTCP APT SERVIZI
Attività e procedimenti	Attività realizzata in base a convenzioni triennali e programmi annuali	Attività realizzata in base a convenzioni triennali	Convenzioni, piani annuali, SAL dal 2010 in poi	Convenzioni, piani annuali, SAL convenzione triennale	Direttore	Tempestivo, a seguito dell'approvazione degli atti relativi da parte della Regione Emilia-Romagna	Adattato sulla base degli obblighi, data la natura di <i>in house</i> di APT SERVIZI, con uno specifico oggetto sociale
Bandi di gara e contratti - profilo del committente	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013

¹⁵ Nome di sottosezione specifico

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) - XML comunicati all'ANAC	Responsabile Funzione procedure, atti, controllo progetti	Annuale	Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delibera Anac n. 39/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Atti relativi alla programmazione di	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma	Programma degli acquisti	Direzione Operativa (a seguito	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7,

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	lavori, opere, servizi e forniture	triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		dell'approvazione regionale)		e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	PROCEDURA	Procedura - Acquisto di beni e servizi	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	DGR 1175/2015 e 1015/2016 Emilia-Romagna (atto di indirizzo e controllo analogo)
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE APERTE / PROCEDURE CHIUSE	Link alle due sezioni specifiche	--	Nessuno (viene creata una tantum)	specificata per APT SERVIZI
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE APERTE (IN CORSO)	PROCEDURE APERTE (IN CORSO)	--	Nessuno (viene creata una tantum)	specificata per APT SERVIZI
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	Per ciascuna procedura:				

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
	aggiudicatori distintamente per ogni procedura	pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016					
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
		progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);	ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);			

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)	Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
		concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)			
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
		cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016					
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Non sono stati sottoscritti contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Bandi di gara e contratti - Profilo del Committente	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	PROCEDURE CHIUSE	PROCEDURE CHIUSE (contengono le medesime informazioni per le procedure concluse, conformemente agli obblighi di pubblicazione vigenti al momento dell'attivazione della procedura.	Responsabili di area, Unità, funzione e struttura speciale	Tempestivo	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità – Atti di concessione	--	--	NON APPLICABILE: L'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici non rientra nell'oggetto sociale di APT SERVIZI	--	--	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio	Bilancio d'esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Presidente a seguito di adozione del provvedimento delle p.a. socie	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Presidente, Direttore	Tempestivo	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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	Patrimonio Immobiliare	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			motivate ragioni di sicurezza,				
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	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,	Canoni di locazione e affitto	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Nominativi ODV 231	ODV 231	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ODV 231	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Collegio sindacale	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Non sono pervenuti rilievi da parte della Corte dei Conti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Tempestivo	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Non sono state elaborate Carte dei servizi	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
Servizi erogati	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non sono stati presentati ricorsi e non sono state emesse relative sentenze	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Non sono rilevabili	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Annuale	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	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	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non fa parte del servizio sanitario	--	--	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
Servizi erogati	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Non sono state realizzate indagini di soddisfazione degli utenti	Responsabili strutture speciali con attività avente rilevanza esterna	Tempestivo	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			temporale di riferimento e ai beneficiari	temporale di riferimento e ai beneficiari			
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Trimestrale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Annuale	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	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	Iban e pagamenti informatici	Responsabile dell'area Amministrazione finanza e controllo	Nessuno (indicato una tantum; viene modificato solo se necessario)	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
Opere pubbliche	--	--	--	NON APPLICABILE: La realizzazione di opere	--	--	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
				pubbliche non rientra nell'oggetto sociale di APT SERVIZI			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non detiene informazioni ambientali rientranti nell'obbligo di pubblicazione	--	--	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Piano triennale della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Verbale di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione APT SERVIZI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Lettera di nomina del RPCT	Consiglio di amministrazione	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione APT SERVIZI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (modello ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale	Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non vi sono stati atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Modulo di segnalazione	Modulo di segnalazione	Modulo Segnalazione all'OdV 231 e al Responsabile della prevenzione della corruzione (membro interno dell'ODV)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	non obbligatorio - autonoma scelta di pubblicazione APT SERVIZI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Piani e documentazione relativi ad anni precedenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Nessuno (la sezione è di archivio e va alimentata quando un atto o una documentazione non è più in vigore)	Non obbligatorio: pubblicato su iniziativa di APT SERVIZI
Altri contenuti	Accesso civico	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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità	Direttore con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
		rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
Altri contenuti	Accesso civico	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	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Tempestivo	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Non sono pervenute richieste di accesso civico (aggiornamento al 31/12/2016)	Direttore con supporto funzione procedure, atti, controllo progetti	Semestrale	Linee guida Anac FOIA (deL. 1309/2016)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non rientra nell'elenco ISTAT a cui l'obbligo si applica secondo quanto indicato in http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa	--	--	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso	NON APPLICABILE: APT SERVIZI non rientra nell'elenco ISTAT a cui	--	--	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005

SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
https://trasparenza.aptservizi.com/							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo linee guida	Contenuti dell'obbligo APT SERVIZI	Area Responsabile della trasmissione documenti, informazioni, dati	Aggiornamento	Riferimento normativo
			telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	l'obbligo si applica secondo quanto indicato in http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/open-data/basi-dati-pa			
Altri contenuti	Dati ulteriori	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 le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	MOG 231 (link) - CV dei componenti	ODV 231	Nessuno (va pubblicato una tantum ed aggiornato solo quando modificato)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012