

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023 - 2025

EX LEGE 190 DEL 2012, D.LGS. 33 DEL 2013, D.LGS. 39 DEL 2013

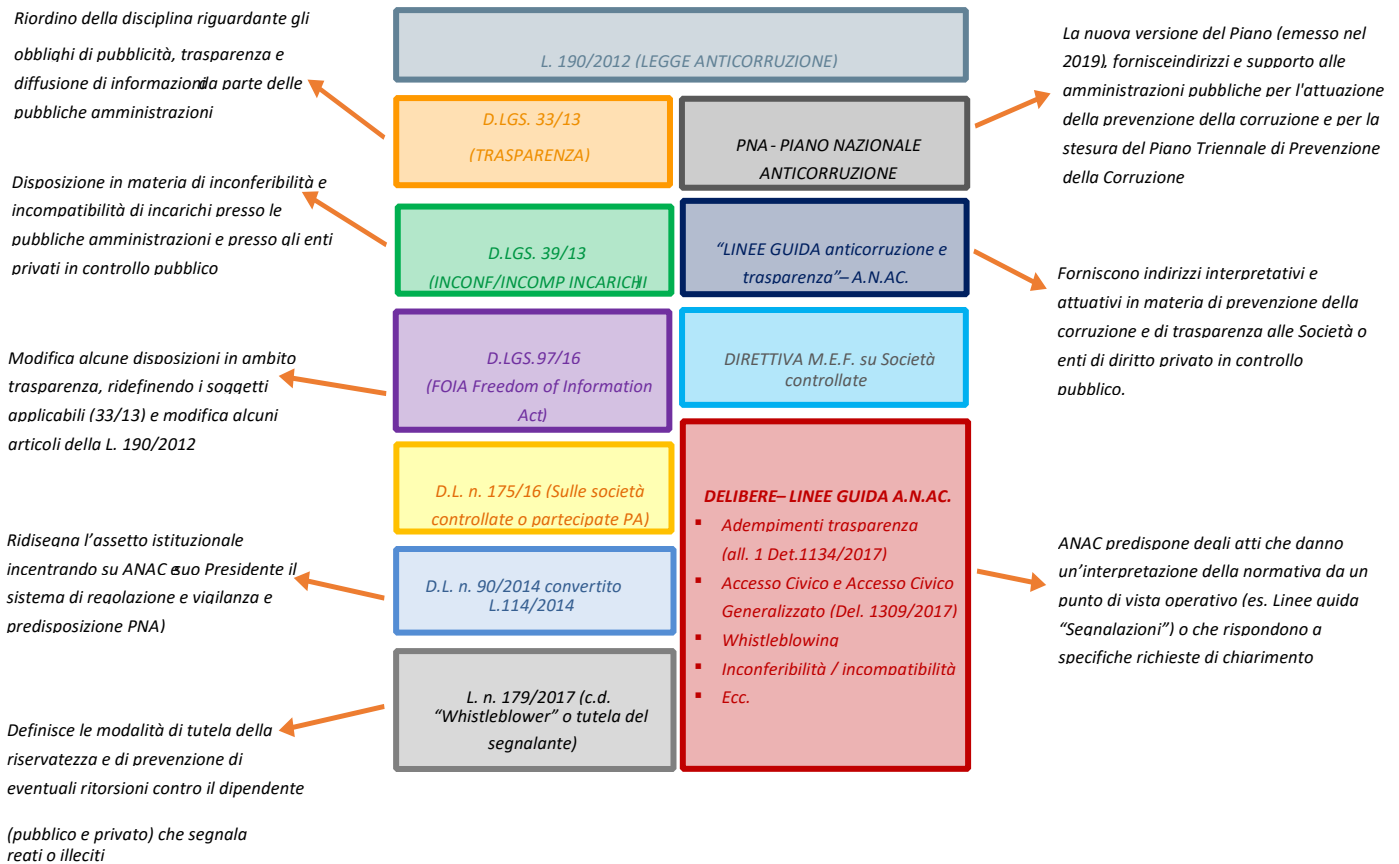
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## **Sommario**

PREMESSA.....	2
IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – DEFINIZIONI e soggetti attori.....	4
1. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	7
2. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – Misure obbligatorie ex Legge n. 190/2012.....	11
3. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – LA TRASPARENZA.....	21

## PREMESSA

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica del sistema di norme anticorruzione integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanati in conseguenza e a corredo della L. 190/2012:



La funzione del PTPCT è quella di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare un collegamento tra corruzione e trasparenza in un'ottica di più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate a maggior rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire RPCT);
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Società.

La materia della lotta alla corruzione è stata rafforzata dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte di pubbliche amministrazioni" che risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza dei dati e delle informazioni di pubblico interesse, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

In attuazione delle previsioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i. il presente PTPCT si pone l'obiettivo di definire i criteri e i principi da rispettare nell'adempimento degli obblighi sussistenti in materia di trasparenza.

Rispetto alla normativa sopra illustrata la Società con il presente PTPCT intende procedere a un aggiornamento di quanto già posto in essere, al fine di adeguarsi alle novità normative e interpretative intervenute.

Il concetto di "corruzione" da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione più ampia di quella penalistica essendo comprensivo delle più diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto appartenente all'ente del potere/funzione a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, pertanto, l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Codice Penale, e anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'esercizio di un potere/funzione amministrativa finalizzato a ottenere vantaggi privati, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

L'ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017. Si richiede alle società private in controllo pubblico di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella Legge Anticorruzione, anche mediante integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo. E' inoltre prevista la nomina di un Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche per le società controllate pubbliche. SANB Spa è una società per azioni a partecipazione interamente pubblica affidataria del servizio di gestione integrato dei rifiuti secondo il modello comunitario dell'"in house providing". Il servizio è svolto in quattro comuni della provincia di Bari: Bitonto, Corato, Ruvo di Puglia e Terlizzi. SANB Spa, pertanto, rientra nella definizione di società in controllo pubblico ai sensi delle Linee Guida ANAC.

Va evidenziato che l'istituto del "controllo analogo" previsto dall'art. 5, comma 2 del DLgs n.50 e dall'art. 23 dello Statuto Sociale, rappresenta un ulteriore supporto al processo di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per di più, per volere dei Soci e dell'Organo Amministrativo, è stata adottata una prassi operativa che va anche oltre le previsioni normative e statutarie, attraverso la trasmissione ai Soci di pressocché tutte le Determinazioni dell'Organo amministrativo e attraverso la promozione di incontri a tema tecnico/amministrativo rilevante con tutti i Soci o talvolta con i Soci direttamente interessati agli argomenti da trattare. Molto importante inoltre è stato ed è il supporto legale esterno sulla complessa materia degli affidamenti di servizi e forniture che rappresenta ulteriore garanzia per chi opera all'interno dell'Azienda, sia in fase di programmazione che di attuazione degli acquisti e dei conferimenti d'incarico.

La struttura del Piano, i suoi contenuti, l'efficacia dello stesso, dipendono in grande misura dalla sua conoscenza e dalla corretta interpretazione dei principi ed istituti che esso comprende. E' molto importante pertanto che tutti i profili professionali che concorrono a compilarlo, siano profondamente coinvolti ed emotivamente portati a diffondere con ogni mezzo, la sua conoscenza e la sua applicazione. Tutti i processi aziendali sono interessati dai temi trattati nel Piano, evidentemente con diversa intensità in quanto ai "fattori di rischio" e agli obblighi di trasparenza. Gli strumenti minimi utilizzati per la diffusione della conoscenza del Piano triennale possono essere così riassunti:

#### DIFFUSIONE DEL PTPCT

MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Pubblicazione del PTPCT all'interno della sezione "Società trasparente"	Pubblicazione	Successivamente all'approvazione del PTPCT	RPCT
Diffusione del PTPCT al personale	Inoltro mail	Successivamente all'approvazione definitiva	Funzione risorse umane
Illustrazione dei contenuti del PTPCT	Attività formative o divulgative	In occasione di incontri e attività formative	RPCT

#### IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – DEFINIZIONI E SOGGETTI ATTORI

**ANAC** - Autorità Nazionale Anticorruzione

**CODICE ETICO** - l'insieme di valori cui si ispirano l'attività della Società ed i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

**DESTINATARI** - i soggetti tenuti ad uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Piano

**LEGGE ANTICORRUZIONE** - Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

**MODELLO 231** - Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001

**PNA** - Piano Nazionale Anticorruzione

**PTPC** - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione

**PTPCT** - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

#### IL RESPONSABILE della PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della TRASPARENZA

La Legge Anticorruzione ha considerato essenziale la figura del responsabile, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo allo stesso le seguenti funzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- promuovere, per quanto possibile, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (quest'anno il termine è stato traslato al 15 gennaio 2023), redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. A fronte dei compiti attribuiti, la Legge n. 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, c. 8, della sopra citata legge si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti. All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo". Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- (in qualità di responsabile – anche – della trasparenza) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile per la Prevenzione della corruzione. L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

Il provvedimento di nomina è di competenza dell'Amministratore Unico, quale organo d'indirizzo politico. Con determina del 2/09/2020, l'Amministratore Unico di SANB Spa ha nominato il Direttore Amministrativo, dott. Giuseppe Pasculli, Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 7 della Legge n. 190/2012. Contestualmente, con la medesima delibera l'Amministratore Unico di SANB Spa ha nominato il Direttore Amministrativo, dott. Giuseppe Pasculli, Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

## **GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

### **Il Responsabile della Pubblicazione di Atti Amministrativi**

L'Amministratore Unico di SANB Spa con Determina N. AU-23-014 del 13/01/2023 ha conferito alla dott.ssa Claudia Berardi, dipendente della stessa SANB Spa, il ruolo di responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi dell'art. 10 del DLgs n.33/2013 e s.m.i.

## **L'Organo Amministrativo**

L'Amministratore Unico di SANB Spa è l'organo amministrativo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta. L'Amministratore Unico approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

## **I Responsabili delle aree a rischio corruzione**

I Responsabili dei Processi / Attività / Divisioni / Settori / Aree a rischio corruzione individuati nel presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPTCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

## **Dipendenti**

I dipendenti della Società:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Nell'ambito delle anzidette attività essi devono pertanto:

- assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del PTPCT
- garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi e valutazione dei rischi corruttivi ed i necessari aggiornamenti
- assicurare gli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza
- fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidate al RPCT
- verificare preventivamente l'insussistenza di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interessi in ordine a nomine ed incarichi
- informare la funzione Risorse Umane ai fini dell'avvio dell'azione disciplinare in caso di inosservanza del codice di comportamento o di violazione delle disposizioni previste nel presente PTPCT, per quanto di propria competenza
- trasmettere al RPCT i dati di monitoraggio, secondo il flusso comunicativo di seguito indicato.

## **Consulenti e collaboratori**

I consulenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di SANB Spa:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel PTPCT e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

### Il Sistema di controllo interno

Il “Sistema di Controllo Interno” è costituito dall’organizzazione e dalle regole di comportamento e operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l’azienda verso il conseguimento della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo, inoltre, a promuovere l’efficienza, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l’attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Il S.C.I. coinvolge diversi attori, oltre al RPCT, ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell’efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **il Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull’osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento
- **Il Revisore legale dei conti**, di nomina assembleare, che ha il compito di accertare la conformità del bilancio alla normativa di riferimento, di accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. I principi a cui è ancorato l’operato dei Revisori Legali dei Conti sono quelli delineati, a livello comunitario, dalla direttiva ce 43/2006 e recepiti dal nuovo decreto legislativo 39/2010: indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza, riservatezza, professionalità, rispetto principi tecnici
- **l’Organismo di Vigilanza**, organo collegiale o monocratico che ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l’aggiornamento, ivi incluso vigilare sull’osservanza del Codice Etico
- **il Data Protection Officer**, nominato dall’Organo Amministrativo ex Regolamento (UE) 2016/679, che presiede le attività di trattamento dei dati personali e verifica la correttezza delle attività poste in essere dalla Società
- **l’Ufficio di Controllo di gestione**, affidato ad un consulente esterno ma in costante contatto con gli organismi aziendali che sovrintendono ai processi interessati.

## 1. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La Valutazione preventiva del livello di rischio viene fatta tenendo conto della probabilità che si verifichi uno specifico evento corruttivo (inteso in senso lato e non strettamente letterale) e l’impatto che il suo verificarsi potrebbe produrre sulla società e sugli stakeholders.

Più in particolare il processo di gestione del rischio (risk management), si articola in tre fasi tra loro interconnesse:

- a) analisi del contesto (interno ed esterno);
- b) valutazione del rischio (identificazione – analisi – ponderazione del rischio);
- c) trattamento del rischio (identificazione e programmazione misure).

La prima e indispensabile fase è quindi quella relativa all'analisi del contesto (interno ed esterno), finalizzata a reperire informazioni necessarie ai fini dell'individuazione delle circostanze e dei fattori che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.



### 1.1. Analisi del contesto

L'Analisi del contesto rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio contribuendo a conoscere l'ambito nel quale individuare i parametri da considerare per la gestione dello stesso. Lo scopo dell'analisi del **contesto esterno** è di esaminare l'ambiente di riferimento nel quale la Società opera e di evidenziare come le caratteristiche di quest'ultimo (culturale, sociale, economico, etico, etc.) siano in grado di agevolare fenomeni corruttivi in relazione al territorio di riferimento e ai rapporti con gli stakeholders. Essa consente, pertanto, di supportare la fase di identificazione dei rischi ed elaborare un'adeguata strategia di prevenzione. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. La conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione. L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale la SANB si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'Azienda si trova ad operare;
- individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
- fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;

Il **contesto esterno** entro cui la SANB opera, quale soggetto gestore di servizi pubblici, è quello dei servizi di raccolta rifiuti e spazzamento strade, piazze ed aree pubbliche o di pubblico accesso. Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse economiche e finanziarie per sostenere la copertura totale dei costi dei citati servizi, tenendo conto delle variabili stagionali, ambientali e climatiche.

I principali stakeholder della SANB sono gli **Utenti** domestici e non domestici, indistintamente, ma anche i **Non Residenti** che visitano le Città servite per i più diversi motivi (p.es. lavoro, turismo, eventi, ecc.).

Altrettanto importanti stakeholder sono le **Amministrazioni locali** per le quali sono prestati i servizi erogati che hanno il doppio interesse di ricevere la giusta contropartita per il corrispettivo versato al gestore del servizio e quello di ben figurare con la cittadinanza amministrata, avendo la responsabilità dei servizi resi direttamente ma anche per il tramite di soggetti terzi. I contatti di SANB S.p.A. con la pubblica amministrazione, in particolare con gli enti pubblici territoriali, costituiscono un aspetto di rilevanza assoluta, con la conseguente astratta possibilità, da parte degli esponenti aziendali, di commissione dei reati presupposto previsti dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023 - 2025

Stakeholders determinanti per la dinamica aziendale sono i **Fornitori di beni e servizi** che contribuiscono alla produzione delle attività interne ed esterne che l'Azienda svolge.

Anche gli **Enti e le Istituzioni pubbliche** di diverso genere sono da considerare stakeholders con cui l'Azienda entra in relazione e con cui si confronta anche con riferimento ai temi della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Matrice di analisi del contesto esterno

Soggetto	Relazione di tipo input	Relazione di tipo output	Eventuale incidenza variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Utenti	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche - lamentele - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Medio	Medio
Amministrazioni locali	Comunicazioni di vario genere: - richiesta servizi - segnalazione problematiche - lamentele - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Medio	Medio
Fornitori di beni e servizi	Comunicazioni di vario genere: - ricezione dati - segnalazione problematiche - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input, audizioni	Territoriali, sociali, economiche	Alto	Alto	Alto
Enti vari ed Istituzioni pubbliche	Comunicazioni di vario genere: - ricezione dati - segnalazione problematiche - richiesta di informazioni	Comunicazione esito delle comunicazioni in input, audizioni	Territoriali, sociali, economiche	Medio	Basso	Basso

Per quanto riguarda il **contesto interno** si evidenzia come la Società abbia adottato diversi strumenti volti a creare una diffusa cultura della legalità quali l'adozione del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001, l'insieme delle policy e delle procedure aziendali.

La struttura organizzativa, il sistema di deleghe e di poteri autorizzativi, l'istituzione di meccanismi di pianificazione, controllo e auditing messi in atto dalla funzione Controllo di Gestione e dalla funzione Qualità, nonché l'adozione di adeguati sistemi sanzionatori sono funzionali a programmare, attuare e monitorare il corretto sviluppo delle attività aziendali.

## 1.2. Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi è stata sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

### **Identificazione del rischio**

È un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto e le cause degli eventi che, manifestandosi all'interno della Società, possono fare emergere il rischio di corruzione. Ciò, tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati»; gli eventi di potenziale corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della Società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno. L'identificazione dei potenziali eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi Responsabili di Divisione/Settore, analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi ed essere favoriti dalle persone che lo gestiscono.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio; l'analisi è stata fatta su tutti i potenziali eventi individuati. Con riguardo all'analisi del rischio, si segnala che l'ANAC, con il proprio PNA 2019 ha ritenuto superati i criteri contenuti nell'allegato 5 del PNA 2013, proponendo un nuovo approccio di valutazione di tipo "qualitativo". Nel corso del 2022 la Società ha formulato la valutazione del rischio, adottando i criteri dell'Allegato 5.

### **Ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:



## 1.3. Aree a rischio, presidi di controllo e azioni di miglioramento

Nell'Allegato 5 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano – si riportano sinteticamente le aree a rischio rinvenibili nell'attività di SANB Spa (partendo da quelle obbligatorie ad essa applicabili, e individuandone di ulteriori, come prescritto dalla legge e da ANAC) ai sensi della Legge Anticorruzione, la valutazione dei rischi a essa correlati e le azioni di miglioramento di seguito esposte.

## 2. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – MISURE OBBLIGATORIE EX LEGGE N. 190/2012

### 2.1. La Formazione del personale

La Società, su impulso del RPCT, ha promosso adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza:

- 1) Per il personale in servizio sono previsti interventi di formazione aventi ad oggetto la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e le prescrizioni contenute nel presente Piano. La periodicità dell'intervento potrà variare a seconda del ruolo ricoperto e del conseguente rischio corruttivo;
- 2) Come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025, particolare enfasi sarà data alle misure di controllo sulle società fornitrici, anche con riferimento all'"effettivo titolare" delle stesse, ad evitare che una società pubblica possa essere parte attiva in potenziali attività di riciclaggio e/o corruzione.

Per il RPCT e i Responsabili delle Divisioni/Settori a rischio potranno essere previsti interventi specifici. La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

### 2.2. Piano Formativo Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e 231/2001

Modulo 1 – Aggiornamento sugli obbiettivi generali delle norme sulla prevenzione della corruzione e trasparenza; aggiornamento sulla normativa 231/2001;

Modulo 2 – Il conflitto d'interessi, definizione, prevenzione, interferenze con l'ordinaria amministrazione;

Modulo 3 – La verifica del "Titolare effettivo" delle imprese fornitrici di beni e servizi, ai fini della prevenzione di eventi che possano configurare anche solo potenzialmente, situazioni di "conflitto d'interessi", "riciclaggi", "infiltrazioni della criminalità organizzata";

Modulo 4 – L'importanza dei flussi informativi per una compiuta attuazione ed efficacia del Piano.

### 2.3. Il Codice Etico

Il codice di etico/di comportamento previsto dalla Legge Anticorruzione rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

La Società ha adottato un proprio Codice Etico con Determina n. 48 del 17/11/2020 dell'Amministratore Unico quale parte integrante del Modello 231 nell'ambito del sistema di compliance ex D. Lgs. n. 231/2001. Il predetto Codice e le prescrizioni di tipo comportamentale contenute nel Modello 231, sono state oggetto di valutazione d'idoneità per le finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione con esito positivo e sono ritenute efficaci ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla Legge Anticorruzione e dal PNA. Le disposizioni del Codice Etico saranno esaminate periodicamente per verificare la loro efficacia e l'eventuale necessità di aggiornamento.

### 2.4. Il Sistema disciplinare

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle sue prescrizioni. La Società ha attivato, quale aspetto essenziale per l'effettività del Modello 231, un sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello stesso al fine di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231 / 2001. Tale sistema – il quale si rivolge a tutto il personale della Società compreso il personale dirigenziale, gli Amministratori, ai Collaboratori esterni e a tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la medesima Società, prevedendo in taluni casi adeguate sanzioni di carattere disciplinare e di carattere contrattuale/negoziale, negli altri – si presta ed è idoneo anche a regolare nelle parti applicabili eventuali violazioni del Piano. Il RPCT è chiamato a collaborare con la funzione preposta nell'individuazione della sanzione disciplinare più adeguata rispetto alla violazione del Piano accertata.

## 2.5. La Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione allontana il privilegio, la consuetudine e le prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri. E già questo è un comportamento corruttivo, perché corrompe, lede il principio di imparzialità e parità di condizioni. La rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità incontra nella Società limiti oggettivi, considerata l'assenza di specifiche e adeguate professionalità da alternare nei vari servizi. Inoltre, la rotazione si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Data l'impossibilità di procedere alla rotazione, SANB Spa ha individuato misure compensative dello strumento della rotazione per aree a rischio corruzione. In particolare, la Società ha adottato il Modello 231 improntato, tra l'altro, al principio di segregazione dei ruoli, come strumento di corporate governance finalizzato a eliminare situazioni di potere gestorio illimitato. Nondimeno la Società si impegna a procedere con mutamenti e sostituzioni qualora si rilevino situazioni di elevato rischio fatta salva, in ogni caso, l'applicabilità di azioni disciplinari in presenza dei necessari presupposti.

## 2.6. Whistleblowing (Segnalazioni di illecito)

Le segnalazioni relative alle condotte illecite di cui il dipendente venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono gestite dalla Società nei modi previsti dalla "Procedura Whistleblowing" che si allega al presente Piano (Allegato 1).

Si ricorda la nuova procedura interna per le segnalazioni di un illecito pubblicata sul sito aziendale – sezione "società trasparente" – sottosezione "altri contenuti" – "whistleblowing – procedure per le segnalazioni di illeciti". Essa tiene conto di quanto contenuto nella recente Delibera Anac n.469 del 9 giugno 2021 denominata "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001". Le citate nuove linee guida stabiliscono innanzitutto i presupposti necessari per accordare le tutele previste dall'art. 54-bis:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati al comma 1 (RPCT, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria, Autorità Giudiziaria Contabile);
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

### 2.6.1. Ambito soggettivo di applicazione

La nuova formulazione dell'art. 54-bis, amplia l'**ambito soggettivo** di applicazione della norma, individuando espressamente i seguenti destinatari:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ecco, dunque, che oltre al dipendente della PA in senso stretto, sono legittimati ad effettuare segnalazioni e di conseguenza tutelati, **anche i dipendenti di imprese private** che segnalano illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera e di cui siano venuti a conoscenza proprio in virtù del rapporto lavorativo con quella amministrazione.

#### *2.6.2. Le segnalazioni anonime*

Dal momento che le tutele previste dalla legge sono riservate esclusivamente ai dipendenti pubblici (o ai soggetti che abbiamo appena visto), appare chiaro che le segnalazioni provenienti da soggetti che non è possibile identificare come appartenenti a tali categorie, non sono ricomprese nell'ambito soggettivo di applicazione della norma in esame. Affinché le tutele possano essere garantite, quindi, è assolutamente necessario che il segnalante sia individuabile, riconoscibile e riconducibile alla categoria di dipendente pubblico o soggetto equiparato.

L'ANAC precisa, tuttavia, che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei alla p.a. (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza "ordinari", ma vanno tenute ben distinte dalla fattispecie che stiamo trattando.

#### *2.6.3. Destinatari della segnalazione*

La legge prevede che il segnalante possa indirizzarla al RPCT dell'amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

L'ANAC, tuttavia, raccomanda fortemente alle amministrazioni di promuovere con adeguata pubblicità presso i dipendenti, il ricorso al canale interno, favorendo l'invio della segnalazione al RPCT che deve essere preferito a qualsiasi altro destinatario. Va, dunque, evitata, secondo l'Autorità, ogni forma di intermediazione tra segnalante ed RPCT, tant'è che se la segnalazione dovesse essere inviata ad un soggetto diverso dal Responsabile Anticorruzione, il ricevente dovrà indicare al segnalante di inoltrarla al RPCT per ottenere la tutela riservata ai whistleblowers.

Indicazione che va nella stessa direzione anche laddove, all'interno del Codice di comportamento, è previsto che il dipendente invii la segnalazione al proprio superiore gerarchico. In tal caso, come si evince dal parere del Consiglio di Stato, prevalendo la legge sul regolamento, l'unico soggetto che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis.

La segnalazione resa ai sensi dell'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce la denuncia all'Autorità giudiziaria, che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblici servizi è obbligato a presentare in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis.

#### *2.6.4. Oggetto della segnalazione*

Le condotte illecite cui fa riferimento la norma, ricomprendono un'ampia serie di fatti: illeciti penali, civili, amministrativi, irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration.

Non è nemmeno necessario, dice ANAC, che il fatto illecito sia già stato compiuto, essendo sufficiente, ai fini della segnalazione, anche il solo tentativo di commetterlo, oppure il configurarsi di condizioni che possono far ritenere al whistleblower che il fatto si possa verificare.

Difatti, lo spirito della norma è quello di favorire la collaborazione del dipendente della PA, ed in quest'ottica non è necessario, secondo l'Autorità, che il dipendente sia assolutamente certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

#### *2.6.5. L'obiettivo della segnalazione*

Deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La valutazione, certo non semplice, circa la presenza di questo requisito, spetta al RPCT che riceve la segnalazione e che ha il compito di valutare se questa rientra tra i casi di whistleblowing, considerando il suo contenuto. Se il RPCT ravvisa elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione, allora la segnalazione rientra tra i casi di whistleblowing. Diversamente, se la segnalazione contiene lamentele di carattere personale, fatti che attengono al rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori o colleghi, questa chiaramente non presenta elementi di interesse all'integrità della PA.

Le condotte illecite segnalate devono essere state apprese dal whistleblower **in ragione del proprio rapporto di lavoro** e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale.

Sono da ricomprendere in questa categoria anche i fatti appresi dai dipendenti che prestano servizio presso un'altra amministrazione in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe. In questi casi la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad ANAC.

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di cui trattasi dà luogo a trattamenti di dati personali - se del caso, anche appartenenti a particolari categorie - eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati riferiti ad interessati, ossia a persone fisiche identificate o identificabili che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite oppure a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono quindi trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione de dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR" o "Regolamento" e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 ("Codice Privacy").

A questo proposito, i dati personali del soggetto segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente allo scopo di prevenire l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso interessato.

In particolare, si evidenzia che:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall'art. 5, GDPR (General Data Protection Regulation);

- la SANB, in qualità di titolare del trattamento, informa i segnalanti (mediante apposita informativa) nonché gli altri interessati coinvolti circa le finalità e modalità del trattamento dei dati personali, il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell'ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing;

- i dati personali raccolti nell'ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità che ne giustificano la raccolta e, una volta raggiunta la finalità saranno conservati in forma anonimizzata oppure definitivamente eliminati;

- nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione si avvalga, per la gestione della segnalazione, della collaborazione di soggetti facenti parte di altre strutture della Società, questi saranno nominati autorizzati al trattamento e, in ogni caso, non avranno accesso ai dati personali del segnalante; la possibilità di associare la segnalazione all'identità del segnalante è infatti unicamente riservata al RPCT;

- i soggetti terzi indicati dall'articolo 54-bis D.lgs. 165/2001 a cui i dati relativi alla segnalazione possono essere comunicati (ovvero, l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti) trattano tali informazioni nello svolgimento dei loro compiti istituzionale e, dunque, in qualità di titolari autonomi del trattamento;

- sono poste in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali sia in fase di trasmissione della segnalazione, sia in fase di gestione e archiviazione della stessa.

Al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 GDPR, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative in funzione delle distinte modalità di segnalazione e trattamento dei dati (invio tramite email ovvero consegna tramite posta o brevi manu).

Per quanto applicabili, le indicazioni che seguono sono estese a tutto il personale SANB coinvolto nelle attività previste dalla presente procedura.

Per le segnalazioni raccolte tramite email all'indirizzo di posta dedicato, è previsto che l'accesso alla casella [anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it) possa essere effettuato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previamente designato, con istruzioni ad hoc, quale "autorizzato al trattamento" (cfr. par. 3.4 del "Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali" adottato dalla Società).

Il RPCT, inoltre, è destinatario di particolari obblighi di riservatezza per tutto il periodo di designazione e con riferimento all'intero ciclo di vita dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni correlate alla funzione ricoperta, ribadite all'interno della lettera di designazione ad autorizzato al trattamento.

L'accesso alla suddetta casella di posta è effettuato dal RPCT tramite un sistema di autenticazione a due fattori (e.g. password e SMS).

A tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dalla casella di posta deve essere garantito un elevato livello di riservatezza e integrità, tramite l'adozione di adeguati algoritmi di cifratura.

In ogni caso (e, dunque, anche e soprattutto nell'ipotesi di svolgimento dell'attività lavorativa del RPCT da remoto), l'accesso alla suddetta casella di posta, attivata su server interno della Società, dovrà essere effettuato esclusivamente tramite rete interna ovvero tramite reti private virtuali (e.g. VPN).

La sicurezza fisica e logica dei server (e.g. controllo degli accessi fisici alla sala server, antimalware, firewall e Intrusion Detection Systems) è quella adottata dalla SANB per i servizi erogati tramite sistemi informativi rivolti sia verso l'interno (e.g. Portale intranet) e sia verso l'esterno.

Tutte le attività effettuate sulla casella di posta dovranno essere tracciate tramite dati di log, raccolti e memorizzati dal momento dell'accesso fino alla disconnessione dell'utente. I dati di log dovranno essere conservati per un periodo di almeno sei mesi, tramite l'adozione di misure che ne garantiscano la disponibilità e non alterabilità.

I documenti inviati dal dipendente segnalante (e.g. il modulo inviato tramite file PDF) potranno essere conservati esclusivamente sul dispositivo affidato e autorizzato dalla Società al RPCT per lo svolgimento delle proprie mansioni; su tale dispositivo sono implementati sia meccanismi di protezione del sistema (e.g. antimalware), sia meccanismi di protezione della riservatezza dei dati (in particolare, adozione di adeguati meccanismi di cifratura dell'HD). L'accesso al dispositivo, inoltre, deve poter essere effettuato dal RPCT esclusivamente a seguito dell'inserimento di credenziali ad hoc che rispettino adeguati standard di sicurezza (e.g. scelta di password con caratteri alfanumerici e difficile da indovinare).

I documenti inviati dal dipendente segnalante, inoltre, possono essere eventualmente stampati in formato cartaceo dal RPCT, tenuto conto dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, sia durante la stampa (e.g. monitoraggio del processo di stampa dei documenti, raccolta puntuale dei file inviati a stampa), sia in merito alla conservazione a seguito della stampa; relativamente a tale ultimo punto, infatti, i documenti dovranno essere conservati in una stanza chiusa a chiave all'interno di un armadio a sua volta protetto.

Il RPCT non consentirà, inoltre, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto ovvero spegne il dispositivo).

Il dato conservato sulla casella di posta o sul dispositivo del RPCT ovvero il documento riprodotto in formato cartaceo può essere conservato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità previste dalle disposizioni normative applicabili e dalla presente procedura; successivamente, il RPCT dovrà provvedere alla cancellazione sicura dei dati (e.g. wiping) ovvero alla distruzione del documento cartaceo (e.g. macchina distruggi documenti).

Il processo di gestione della segnalazione ricevuta tramite posta o brevi manu deve essere orientato a garantire, in ciascuna fase, un adeguato livello di sicurezza dei dati riferiti al soggetto segnalante.

Il dipendente SANB che opera nell'ufficio competente alla ricezione del documento in formato cartaceo provvede quanto prima alla consegna diretta della busta ricevuta al RPCT. Il RPCT, terminate le attività correlate alla mansione ricoperta (e.g. visione e analisi della segnalazione), conserva la documentazione inviata dal segnalante all'interno dell'armadio protetto situato in una stanza chiusa a chiave.

Il RPCT non consentirà, dunque, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto).

I documenti, conseguite le finalità previste, all'esito della valutazione circa la segnalazione ricevuta, dovranno essere distrutti in maniera sicura (e.g. macchina distruggi documenti).

#### *2.6.6. Il D.lgs. n.24/2023 attuativo della Direttiva Europea n.1937/2019*

Il d.lgs. 24 /2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina Organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità Indicate nel decreto.

Il **whistleblower** è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità



dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

### 1. Chi può segnalare?

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di :

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

### 2. Quando si può segnalare?

- A) quando il rapporto giuridico è in corso;
- B) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- C) durante il periodo di prova;
- D) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

### 3. Cosa si può segnalare?

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- a) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231(reati presupposto) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni precedentemente indicate

le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti durante il periodo di prova;

i fondati sospetti, la cui nozione dovrà essere oggetto di interpretazione al tavolo delle linee Guida

#### **4. «Violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente»**

Le violazioni segnalate devono essere quelle tipizzate e incidere sull'interesse pubblico o sull'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.

Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri

rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate».

I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

#### **5. I canali di segnalazione**

a) Canale interno

[anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it),

[segnalazioni.odv@sanbspa.it](mailto:segnalazioni.odv@sanbspa.it),

<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

b) Canale esterno (gestito da A.N.A.C.)

<https://whistleblowing.anticorruzione.it>

c) Divulgazioni pubbliche

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del **canale interno** e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

#### **2.7. Conflitto d'interessi**

Una importante parte del Codice etico aziendale è dedicata al conflitto d'interessi. Sempre al momento del conferimento di un incarico, il destinatario dell'affidamento è invitato ad autocertificare l'inesistenza di cause di conflitto d'interessi, così come regolato dal Codice etico aziendale che l'affidatario deve dare per letto ed accettato (è liberamente consultabile dal sito [www.sanbspa.it](http://www.sanbspa.it) sezione "società trasparente" al link:

<https://sanb.contrasparenza.it/trasparenza/contenuto/50/codice-etico>

Anche in questo caso se, come d'obbligo, le dichiarazioni vengano fatte con lo schema degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, chi dichiara il falso è esposto a responsabilità penali per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci.

## 2.8. Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi

In ottemperanza alla delibera ANAC n. 833/2016, il RPCT vigila sull'osservanza del D. Lgs. n. 39/2013 il quale – con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità – prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento, tra l'altro, ai seguenti incarichi:

- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle società in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore nelle medesime società in controllo pubblico;
- incarichi di consulenza.

Di norma, al conferimento di un incarico, in primis il destinatario dell'affidamento è invitato ad autocertificare l'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013 e ad impegnarsi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Le verifiche presuppongono una struttura "investigativa" che concretamente risulta inattuabile. Certo è che, qualora le dichiarazioni vengano fatte con lo schema degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, chi dichiara il falso è esposto a responsabilità penali per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci.

## 2.9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dipendente (pantouflage)

L'istituto del pantouflage o revolving doors presenta ampi margini di dubbio rispetto alle modalità di gestione nell'ambito del contratto di lavoro dei dipendenti di società pubbliche. Il divieto di pantouflage, difatti, è assimilabile al patto di non concorrenza che, nel contratto di lavoro privato, esplica la sua efficacia solo laddove apposto a titolo oneroso.

Il divieto di pantouflage, oggetto di approfondita trattazione negli ultimi aggiornamenti del PNA, trova fondamento normativo nelle seguenti fonti:

- l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge n. 190/2012, il quale dispone che i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, *"non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*;
- l'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, a tenore del quale ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dallo stesso d.lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; la medesima disposizione stabilisce che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

L'istituto mira ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi, anche

ad effetti differiti), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro (Cons. St., V, n. 7411 del 29.10.2019).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage sono le seguenti:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente dai soggetti privati indicati nella norma;
- divieto per i soggetti privati indicati dalla norma di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage.

Pertanto, al di là dei dubbi espressi in premessa, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, quale che ne sia la causa, deve essere acquisita la dichiarazione da parte del soggetto di essere stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con SANB, attività lavorative o professionali presso soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto della Società.

#### *Conseguenze sull'affidamento di contratti pubblici*

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dalla tipologia di procedura, è inserita un'apposita clausola che vieti la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo con ex lavoratori di SANB, i quali negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali; il divieto opera nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di servizio tra ex dipendenti e Amministrazione.

Al riguardo, il PNA evidenzia come l'obbligo di osservanza del divieto di pantouflage è stato ribadito nei bandi tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante codice dei contratti pubblici e rammenta che i bandi-tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice. In particolare, nel bando-tipo n. 1, recante «Schema di disciplinare di gara - Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo», approvato con delibera del 22 novembre 2017, par. 6, è previsto che «sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando-tipo specifica, pertanto, che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione, ivi compresa la situazione di cui all'art. 53, comma 16ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il RPCT, quando venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie in commento che riguardino soggetti già lavoratori di SANB, attiva le opportune verifiche.

Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT ne trasmette gli esiti all'ANAC, agli uffici responsabili dell'infrazione, al vertice della Società e alla Corte dei conti, in considerazione dei risvolti erariali.

MISURE/PRODOTTI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	TERMINI	RESPONSABILITÀ
Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale	Adeguamento contratti	Continuo	Funzione Risorse Umane

Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici	Adeguamento contratti	Continuo	Approvvigionamenti
Acquisizione informativa sul pantouflage dai dirigenti, consulenti non occasionali e collaboratori che cessano dal rapporto di servizio	Acquisizione informativa	A evento	Funzione Risorse Umane
Verifiche della violazione a seguito di segnalazioni ed esposti	Verifiche e trasmissione esiti ad ANAC, uffici responsabili, Corte dei conti	In caso di segnalazione di casi di presunto pantouflage	RPCT

### 3. IL PTPCT 2023 – 2025 DI SANB – LA TRASPARENZA

#### 3.1. Società trasparente

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, si è rafforzato ulteriormente il concetto di trasparenza intesa, già nel D.Lgs. n. 150/2009, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni pubbliche da parte dell'intera collettività secondo il concetto di "libertà di informazione". Partendo da tali concetti, SANB SpA ha realizzato il proprio sito Internet ([www.sanbspa.it](http://www.sanbspa.it)) tenendo in considerazione le disposizioni normative previste in materia di trasparenza e realizzando, a tal fine, l'apposita sezione "società trasparente", all'interno della quale risultano pubblicate e aggiornate tutte le informazioni e i dati conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative (Legge n. 190/2012, D. Lgs. n.33/13, D.Lgs. n. 39/2013) e dalle Delibere emanate in materia di trasparenza ed anticorruzione da parte dell'ANAC.

L'attuale struttura rispecchia i seguenti snodi:

Fissazione obiettivi specifici annuali e pluriennali

Disposizioni generali

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

Selezione del personale

Bandi di gara e contratti

Bandi di concorso

Pagamenti dell'amministrazione

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi

Servizi erogati

Nell'Allegato 7, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano, si riporta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La società SANB SpA prende atto di quanto previsto dall'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 in base al quale l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e viene comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

### 3.2. Accesso civico

SANB SpA ha adottato il Registro degli Accessi che pubblica nell'apposita sezione del sito web "società trasparente" e gestisce il flusso informativo degli accessi, seguendo la norma, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

### 3.3. Monitoraggio

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Il RPCT, con il supporto degli Uffici interessati, svolgerà una costante attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano e dell'efficacia della corretta attuazione delle singole misure ivi contenute. Le attività di monitoraggio avverranno con cadenza semestrale e saranno adeguatamente pianificate e programmate.

Si ricorda anche che con la Delibera n. 201 del 13 aprile 2022, la società ha l'obbligo di produrre una Attestazione a cura di un organo terzo (ODV o RPCT) sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio ed al 30 novembre di ogni anno ad ulteriore garanzia dell'adempimento dei doveri di trasparenza.

**ALLEGATO 1****Procedura interna in caso di segnalazione di un illecito (Whistleblowing).****Ambito soggettivo e oggettivo**

La Delibera Anac n. 690 del 1° luglio 2020 (GU n. 205 del 18.8.2020) che fa riferimento alla normativa vigente ed alla Direttiva (UE) 2019/1937 (in vigore a partire dal dicembre 2021), con riguardo ai soggetti legittimati all'invio di una segnalazione, estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i "segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo" indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l'ente (art. 4). In quest'ottica il presente documento deve intendersi rivolto alle seguenti categorie di lavoratori:

- dipendenti di SANB;
- collaboratori e consulenti esterni di SANB;
- dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgono lavori o forniscono beni e servizi in favore di SANB;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con SANB nel frattempo terminato;
- coloro che, in mancanza di un rapporto di lavoro in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate da SANB

I contenuti della segnalazione possono riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti dei whistleblowers. Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte "abusive" mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali nonché ogniqualvolta si verifici una deviazione del potere dalla finalità pubblicistica verso interessi privatistici, cagionando un mal funzionamento dell'attività amministrativa.

**Condizioni di protezione e segnalazioni anonime**

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente, la segnalazione maturata nel contesto lavorativo della SANB, che risulti finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- a) il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del whistleblower;
- b) l'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte del RPCT che riceve la segnalazione.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato dal RPCT ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed ha utilizzato uno dei canali previsti dalla normativa. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, il RPCT è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio.

Con riguardo, invece, alle segnalazioni anonime, saranno prese in carico anche le comunicazioni non sottoscritte, che risultino manifestamente fondate e dalle quali emergano elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti.

## Procedura

Ai fini dello svolgimento del procedimento il RPCT si avvarrà del personale assegnato al proprio Ufficio, provvedendo preventivamente alla sua formazione in merito al funzionamento dell'applicativo deputato alla raccolta delle segnalazioni.

Le fasi della procedura interna sono le seguenti:

### 1. Fase dell'iniziativa

I canali per la trasmissione della segnalazione sono:

- a) la piattaforma whistleblowing di SANB prevista dal D.lgs n.24/2023 <https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/> in subordine e solo nei casi previsti dall'art.6 del citato D.lgs;
- b) la piattaforma informatica ANAC (se attiva);
- c) la casella di posta elettronica istituzionale del RPCT [anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it);
- d) il servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno e indirizzate al RPCT con la dicitura riservata personale);
- e) consegna brevi manu in sede (ovvero in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale).

Nel primo caso il segnalante si accredita su una piattaforma informatica accessibile da qualsiasi dispositivo anche mobile, inserendo il link che si troverà sul sito dell'ANAC, non appena il servizio sarà ripristinato.

La piattaforma consente (consentirà) di compilare, inviare e ricevere in modo informatizzato il "Modulo di segnalazione". A seguito dell'inoltro della segnalazione, l'autore riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi.

I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al RPCT. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni ed utilizzando il codice identificativo ricevuto.

Le segnalazioni inoltrate con le modalità sopra elencate vengono protocollate in modalità riservata e salvate, insieme ai successivi atti connessi, in un fascicolo (riservato) consultabile dal RPCT e dai soli delegati all'istruttoria facenti parte del suo Ufficio. Alla segnalazione dovrà essere allegata copia di un idoneo documento d'identità, da archiviare in un altro e diverso fascicolo riservato all'interno del protocollo informatico, consultabile solo ed esclusivamente dal RPCT.

Qualora la segnalazione sia stata presentata brevi manu, la stessa sarà custodita, insieme a tutta la documentazione pervenuta, in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori.

### 2. Fase dell'istruttoria

Entro 7 giorni dell'assegnazione del protocollo (o di quello informatico riservato dell'Autorità), il RPCT invia al segnalante un avviso di ricevimento e prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell'avviso, decidendo se svolgerla in prima persona o se affidarla ad un componente dell'Ufficio. A quest'ultimo sarà assegnata all'interno del sistema informatico la qualifica di "istruttore", che gli consente di visualizzare la segnalazione e la correlata documentazione, e di interloquire con il whistleblower.

Il RPCT (con l'eventuale componente dell'ufficio designato per l'istruttoria) analizza la segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità e, se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato,



richiede chiarimenti al segnalante mediante l'applicativo informatico. Nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità, il responsabile dell'istruttoria richiede approfondimenti attraverso mail, se nota, protocollata in modalità riservata.

Una delle prime verifiche che occorre effettuare è se il segnalante riveste, o meno, la qualifica di dipendente SANB o dipendente privato che presta la propria attività in favore di SANB, come meglio specificato nel paragrafo precedente dedicato all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina.

A. Nel caso in cui si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede ad archiviare la segnalazione. Nello specifico, costituiscono possibili causali di archiviazione:

- manifesta mancanza di attinenza con le attività svolte dalla SANB;
- manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate;
- contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

Se procede all'archiviazione il RPCT valuta se la segnalazione (e la relativa documentazione) debba essere trasmessa ad altri uffici interni per i profili di competenza.

B. Nell'ipotesi in cui non ricorra alcuno dei casi di archiviazione sopra riportati il RPCT provvede a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. Ciò anche attraverso:

- richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti all'Organo preposto ai Procedimenti Disciplinari;
- richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti ad altri uffici della SANB;
- richiesta di chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante e/o a eventuali altri soggetti terzi coinvolti nella segnalazione;
- audizione del Whistleblower.

Successivamente procede all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti e a deliberare sul fumus di quanto rappresentato nella segnalazione (ciò in quanto il RPCT non accerta i fatti, ma svolge un'attività di verifica e di analisi).

C. Più nello specifico il RPCT dovrà verificare:

o se quelle segnalate sono «condotte illecite»;

o se le suddette condotte riguardano, o meno, situazioni di cui il soggetto è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ovvero:

- situazioni di cui si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito;
- notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine.

o se la segnalazione è stata inoltrata "nell'interesse dell'integrità della SANB in quanto società partecipata dalla PA", per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla

disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della norma.

Non saranno prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci (risulta necessario, infatti, sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che si svolgano attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

### **3. Fase decisoria**

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione sopra elencate, entro e non oltre 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento il RPCT provvede a:

- archiviare la segnalazione con adeguata motivazione. La stessa verrà, quindi, inserita e conservata all'interno dell'applicativo informatico (o, a seconda dei casi, del fascicolo riservato cartaceo o del protocollo informatico) e sarà oggetto di rendicontazione nell'ambito della Relazione annuale di monitoraggio ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012;
- comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il sistema informatico (o altro canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione).

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, il RPCT provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati nonché a:

- inviare la già menzionata relazione e l'eventuale documentazione evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante, all'Organo amministrativo nonché ad uno dei seguenti soggetti per i seguiti di competenza:
  - Corte dei conti (se si tratta di ipotesi di danno erariale);
  - Procura della Repubblica (se si ravvisa un'ipotesi di reato);
  - Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari o al dirigente responsabile del procedimento disciplinare (se si tratta di un'ipotesi di illecito disciplinare);
  - comunicare al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla l. n. 179/2017.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione all'interno del sistema delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Soggetti competenti a gestire le segnalazioni Il RPCT è per legge il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni. Questi può delegare un componente del proprio Ufficio per l'espletamento dell'istruttoria, autorizzandolo contestualmente alla consultazione della documentazione trasmessa, attraverso l'autenticazione al sistema informatico ovvero la messa a disposizione del fascicolo cartaceo o l'assegnazione del protocollo informatico, avendo cura di espungere tutti i riferimenti che consentono di risalire all'identità del segnalante. In tal modo si eviterà l'accesso da parte di personale non espressamente autorizzato.

I soggetti chiamati ad esaminare la segnalazione sono tenuti all'osservanza dei doveri di riservatezza e del segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 10 del Codice etico della SANB, fermo restando che il Titolare del trattamento dei dati (come definito dall'art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.

### Modalità di gestione delle segnalazioni

<p><b>Modalità di conservazione dei dati (fisico, digitale, ibrido)</b></p>	<p>Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tramite sistema informatico (piattaforma o protocollo): digitale</li> <li>– con modalità cartacea o via <i>mail</i>: ibrido</li> </ul>
<p><b>Politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici (disaccoppiamento dei dati del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione, crittografia dei dati e dei documenti allegati)</b></p>	<p><b>Nel caso di gestione del procedimento attraverso il sistema informatico:</b></p> <p>la piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata. Attraverso il suddetto protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, accessibile solo al RPCT.</p> <p><b>Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso un'altra modalità:</b></p> <p>la segnalazione e la documentazione pervenuta <i>brevis manu</i> è custodita in un armadio chiuso, mentre quella inviata a mezzo protocollo informatico o per posta elettronica, certificata e non, è protocollata e archiviata all'interno del protocollo informatico con modalità riservata.</p>
<p><b>Politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema)</b></p>	<p><b>Piattaforma informatica:</b></p> <p>I dati relativi alle condotte illecite segnalate sono contenuti, insieme alla documentazione allegata, in</p>

<p>informatico)</p>	<p>un <i>data base</i>, al quale può accedere soltanto il personale autenticato.</p> <p>In prima battuta solo l'istruttore 1, ovvero il <u>RPCT</u>, può visualizzare l'elenco delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite dal sistema non ancora esaminate ed assegna la pratica. Inoltre <u>il RPCT è l'unico soggetto che conosce l'identità del segnalante</u>.</p> <p>Successivamente i funzionari dell'ufficio a cui è assegnata alternativamente la pratica sono autorizzati dal RPCT ad accedere alla piattaforma tramite <i>password</i>.</p> <p>L'amministratore del sistema informatico, invece, è colui che provvede alla conduzione applicativa della piattaforma e non accede ai dati del segnalante né alle pratiche presenti nel sistema.</p> <p><b>Segnalazione pervenuta <i>brevi manu/via mail</i>:</b></p> <p>I dati relativi alle condotte illecite segnalate sono contenuti, insieme alla documentazione allegata, all'interno di uno specifico fascicolo riservato del protocollo, al quale può accedere soltanto il RPCT ed il personale deputato all'istruttoria.</p>
<p><b>Politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle <i>password</i>)</b></p>	<p>La <i>password</i> verrà modificata ogni 4 mesi (in considerazione del numero delle segnalazioni finora pervenute – pari a zero – e dei livelli di sicurezza).</p>
<p><b>Tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti)</b></p>	<p>5 anni.</p>
<p><b>Tempistica di svolgimento del procedimento</b></p>	<p>Termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 7 giorni per l'invio dell'avviso di ricevimento;</li> <li>– 15 giorni lavorativi per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria (decorre dalla data di invio dell'avviso);</li> <li>– 30 giorni per la definizione dell'istruttoria che decorrono dalla data di avvio della stessa.</li> </ul>

<b>Responsabilità relative alla</b>	<b>Funzionari amministratori del sistema: sono</b>
<b>sicurezza informatica delle informazioni</b>	specifici dipendenti o tecnici di società operanti presso l’Autorità, nominati singolarmente, che devono agire nel rispetto di quanto disposto dal provvedimento del 27 novembre 2008 recante le <i>“Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”</i> <sup>7</sup> .
<b>Responsabilità relative al trattamento dei dati</b>	Nel corso del procedimento titolare del trattamento dei dati (come definito dall’art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il <u>RPCT</u> .  Nell’ipotesi di richiesta di conoscere il nominativo del segnalante è <u>l’Autorità giudiziaria o contabile</u> richiedente dal momento in cui riceve il dato.

### Tutela della riservatezza e diritto di accesso

Tutta la procedura mira ad assicurare la separazione tra i contenuti della segnalazione e gli elementi che consentono di risalire all’identità del whistleblower.

Al fine di garantire la massima tutela della riservatezza, l’accesso alla documentazione è consentito al solo RPCT. L’utilizzo della piattaforma informatica, inoltre, agevola l’espletamento degli accertamenti da parte degli istruttori, consentendo loro l’interlocuzione diretta con il segnalante senza la necessità che sia acquisito il suo nominativo.

Laddove, invece, la segnalazione sia stata trasmessa con un canale diverso dal sistema informatico a ciò deputato, il RPCT avrà cura di assegnare la pratica ad un funzionario del suo Ufficio oscurando gli elementi informativi che consentano l’identificazione del segnalante e provvedendo direttamente alle interlocuzioni, ove necessarie.

Nell’ipotesi in cui non risulti materialmente possibile assicurare tale livello di riservatezza, la segnalazione sarà trattata direttamente dal RPCT.

Quest’ultimo, inoltre, è l’unico soggetto che possiede tutte le informazioni necessarie e utili per apprezzare correttamente se effettivamente sussistono i presupposti normativamente previsti per svelare l’identità del segnalante. In particolare, qualora la richiesta di conoscere l’identità del segnalante pervenga dall’Autorità giudiziaria o contabile il RPCT controllerà la ricorrenza, o meno, degli elementi minimi previsti dalla legge (ovvero l’instaurazione di un procedimento penale o contabile).

Diversamente, nel caso in cui il RPCT trasmetta gli atti all’Organo per i procedimenti disciplinari, la discovery è subordinata ad una specifica richiesta del secondo il quale rappresenti che la conoscenza dell’identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell’incolpato. In tal caso il RPCT, dopo aver verificato che la contestazione risulta fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, provvederà ad acquisire, attraverso la piattaforma informatica o altro canale con il quale è stata inviata la comunicazione, il consenso del segnalante a rivelare l’identità mediante una dichiarazione sottoscritta da quest’ultimo (a cui dovrà essere allegato idoneo documento attestante l’identità del dichiarante).

La discovery attraverso l'accesso agli atti, invece, è regolata dal combinato disposto del comma 4 dell'art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001 e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990, in base al quale le segnalazioni in esame sono sottratte all'accesso atteso che l'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla comunicazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va, quindi, improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

## **Trattamento dei dati personali**

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di cui trattasi dà luogo a trattamenti di dati personali - se del caso, anche appartenenti a particolari categorie - eventualmente contenuti nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati riferiti ad interessati, ossia a persone fisiche identificate o identificabili che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite oppure a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono quindi trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione de dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("GDPR" o "Regolamento" e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 ("Codice Privacy").

A questo proposito, i dati personali del soggetto segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente allo scopo di prevenire l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso interessato.

In particolare, si evidenzia che:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall'art. 5, GDPR;
- la SANB, in qualità di titolare del trattamento, informa i segnalanti (mediante apposita informativa) nonché gli altri interessati coinvolti circa le finalità e modalità del trattamento dei dati personali, il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell'ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
- i dati personali raccolti nell'ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità che ne giustificano la raccolta e, una volta raggiunta la finalità saranno conservati in forma anonimizzata oppure definitivamente eliminati;
- nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione si avvalga, per la gestione della segnalazione, della collaborazione di soggetti facenti parte di altre strutture della Società, questi saranno nominati autorizzati al trattamento e, in ogni caso, non avranno accesso ai dati personali del segnalante; la possibilità di associare la segnalazione all'identità del segnalante è infatti unicamente riservata al RPCT;
- i soggetti terzi indicati dall'articolo 54-bis D.lgs. 165/2001 a cui i dati relativi alla segnalazione possono essere comunicati (ovvero, l'Autorità giudiziaria e la Corte dei Conti) trattano tali informazioni nello svolgimento dei loro compiti istituzionale e, dunque, in qualità di titolari autonomi del trattamento;
- sono poste in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali sia in fase di trasmissione della segnalazione, sia in fase di gestione e archiviazione della stessa.

Al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 GDPR, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative in funzione delle distinte modalità di segnalazione e trattamento dei dati (invio tramite e-mail ovvero consegna tramite posta o brevi manu).

Per quanto applicabili, le indicazioni che seguono sono estese a tutto il personale SANB coinvolto nelle attività previste dalla presente procedura.

Per le segnalazioni raccolte tramite e-mail all'indirizzo di posta dedicato, è previsto che l'accesso alla casella anticorruzione@sanbspa.it possa essere effettuato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previamente designato, con istruzioni ad hoc, quale "autorizzato al trattamento" (cfr. par. 3.4 del "Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali" adottato dalla Società).

Il RPCT, inoltre, è destinatario di particolari obblighi di riservatezza per tutto il periodo di designazione e con riferimento all'intero ciclo di vita dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni correlate alla funzione ricoperta, ribadite all'interno della lettera di designazione ad autorizzato al trattamento.

L'accesso alla suddetta casella di posta è effettuato dal RPCT tramite un sistema di autenticazione a due fattori (e.g. password e SMS).

A tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dalla casella di posta deve essere garantito un elevato livello di riservatezza e integrità, tramite l'adozione di adeguati algoritmi di cifratura.

In ogni caso (e, dunque, anche e soprattutto nell'ipotesi di svolgimento dell'attività lavorativa del RPCT da remoto), l'accesso alla suddetta casella di posta, attivata su server interno della Società, dovrà essere effettuato esclusivamente tramite rete interna ovvero tramite reti private virtuali (e.g. VPN).

La sicurezza fisica e logica dei server (e.g. controllo degli accessi fisici alla sala server, antimalware, firewall e Intrusion Detection Systems) è quella adottata dalla SANB per i servizi erogati tramite sistemi informativi rivolti sia verso l'interno (e.g. Portale intranet) e sia verso l'esterno.

Tutte le attività effettuate sulla casella di posta dovranno essere tracciate tramite dati di log, raccolti e memorizzati dal momento dell'accesso fino alla disconnessione dell'utente. I dati di log dovranno essere conservati per un periodo di almeno sei mesi, tramite l'adozione di misure che ne garantiscano la disponibilità e non alterabilità.

I documenti inviati dal dipendente segnalante (e.g. il modulo inviato tramite file PDF) potranno essere conservati esclusivamente sul dispositivo affidato e autorizzato dalla Società al RPCT per lo svolgimento delle proprie mansioni; su tale dispositivo sono implementati sia meccanismi di protezione del sistema (e.g. antimalware), sia meccanismi di protezione della riservatezza dei dati (in particolare, adozione di adeguati meccanismi di cifratura dell'HD). L'accesso al dispositivo, inoltre, deve poter essere effettuato dal RPCT esclusivamente a seguito dell'inserimento di credenziali ad hoc che rispettino adeguati standard di sicurezza (e.g. scelta di password con caratteri alfanumerici e difficile da indovinare).

I documenti inviati dal dipendente segnalante, inoltre, possono essere eventualmente stampati in formato cartaceo dal RPCT, tenuto conto dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, sia durante la stampa (e.g. monitoraggio del processo di stampa dei documenti, raccolta puntuale dei file inviati a stampa), sia in merito alla conservazione a seguito della stampa; relativamente a tale ultimo punto, infatti, i documenti dovranno essere conservati in una stanza chiusa a chiave all'interno di un armadio a sua volta protetto.

Il RPCT non consentirà, inoltre, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto ovvero spegne il dispositivo).

Il dato conservato sulla casella di posta o sul dispositivo del RPCT ovvero il documento riprodotto in formato cartaceo può essere conservato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità previste dalle disposizioni

normative applicabili e dalla presente procedura; successivamente, il RPCT dovrà provvedere alla cancellazione sicura dei dati (e.g. wiping) ovvero alla distruzione del documento cartaceo (e.g. macchina distruggi documenti).

Il processo di gestione della segnalazione ricevuta tramite posta o brevi manu deve essere orientato a garantire, in ciascuna fase, un adeguato livello di sicurezza dei dati riferiti al soggetto segnalante.

Il dipendente SANB che opera nell'ufficio competente alla ricezione del documento in formato cartaceo provvede quanto prima alla consegna diretta della busta ricevuta al RPCT. Il RPCT, terminate le attività correlate alla mansione ricoperta (e.g. visione e analisi della segnalazione), conserva la documentazione inviata dal segnalante all'interno dell'armadio protetto situato in una stanza chiusa a chiave.

Il RPCT non consentirà, dunque, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto).

I documenti, conseguite le finalità previste, all'esito della valutazione circa la segnalazione ricevuta, dovranno essere distrutti in maniera sicura (e.g. macchina distruggi documenti).



**ALLEGATO 2****MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE****(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello, nel caso in cui non dispongano degli strumenti e/o delle competenze per utilizzare la piattaforma whistleblowing – SANB SPA – presente al link: <https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DEL SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:</p>	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; altro (specificare)</p>
---	---

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p>	
<p>AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup></p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

LUOGO, DATA E FIRMA: .....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica appositamente attivato:  
[anticorruzione@sanbspa.it](mailto:anticorruzione@sanbspa.it)
- b) servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale per il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

### ALLEGATO 3

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SULLA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il/La sottoscritto/a .....

nato a ..... il .....

C.F. .... in relazione all'incarico di.....

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, d.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

### DICHIARA

- di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, ai sensi della normativa vigente, la cui sussistenza sarà oggetto di verifica ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
- di aver preso piena cognizione del Codice Etico di SANB Spa pubblicato nel sito [www.sanbspa.it](http://www.sanbspa.it) sezione Società Trasparente.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico e a rilasciare una dichiarazione sostitutiva aggiornata.

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere stato informato ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016 circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa e si dichiara consapevole che la stessa verrà pubblicata sul sito istituzionale della SANB SPA.

Luogo e data

Il/La Dichiarante

.....

**ALLEGATO 4**

**Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità- incompatibilità all'incarico ex art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 e ss. del D.P.R. 445/2000**

IL SOTTOSCRITTO

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_\_\_, con riferimento all'incarico di \_\_\_\_\_ conferito in data \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39,

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

**consapevole che** la presente dichiarazione potrà essere sottoposta a verifica per le finalità di cui al Capo VII del d.lgs. n. 39/2013, e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

**DICHIARA**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità contemplate dal medesimo decreto legislativo.

In particolare dichiara:

- che nei propri confronti non sussistono cause di inconferibilità di cui agli articoli da 3 a 8 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. per il conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_;

- che nei propri confronti non sussistono cause di incompatibilità di cui agli articoli da 9 a 14 del Dlgs. n. 39/2013 e s.m.i. per il conferimento dell'incarico di \_\_\_\_\_;

- di essere informato che ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013 e s.m.i., la presente dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale di SANB Spa nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione, nonché a presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto.

Con la presente, autorizza espressamente la SANB Spa al trattamento dei propri dati personali nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ 2022

FIRMA

Avv. \_\_\_\_\_



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023 - 2025

RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione Risorse Umane Gestione stragiudiziale e sindacale delle vertenze del personale	Area Personale	Nell'ambito delle attività di valutazione della convenienza e opportunità di addvenire ad una transazione, di gestione delle richieste, di definizione dei parametri del quantum da erogare si potrebbero determinare diverse situazioni quali: considerare erroneamente vantaggiosa una transazione, non avere chiari i criteri per definire le priorità delle richieste, discrezionalità nell'attività conciliativa e nella risoluzione bonaria e/o stragiudiziale soprattutto nella definizione del quantum; uso difforme delle regole di affidamento della consulenza al legale esterno il quale potrebbe rilasciare pareri qualora la controversia sia già in fase giudiziale	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.  VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	Ricorso a pareri esterni
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione Risorse Umane Politiche retributive ed eventuali premi/bonus	Area Personale	Riconoscimento di premi/bonus e/o benefit ai dirigenti, senza una preventiva definizione di un piano di incentivi.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>BASSO</b>	Definizione preventiva e predeterminata di obiettivi, presupposti e base premiale; formalizzazione e pubblicità degli atti	Collegamento a quanto previsto da norme e/o contratti collettivi
Acquisizione e progressione del Personale	Gestione Risorse Umane Gestione delle retribuzioni e pagamenti	Area Personale	Nell'ambito del processo di erogazione degli stipendi al personale e di pagamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali si potrebbe omettere dovuto o inserire un emolumento non dovuto	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio essere: <b>MEDIO</b>	Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	Controllo di gestione; verifiche a campione





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023 - 2025

RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti Selezione Fornitore	Area Contratti e Appalti	Le attività connesse con la pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari, la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte, il trattamento e la custodia della documentazione di gara, la gestione delle sedute di gara, la verifica dei requisiti di partecipazione, la valutazione delle offerte e la verifica delle anomalie, l'aggiudicazione o l'annullamento della gara potrebbero comportare: l'assenza di adeguata e completa pubblicità di tutte le informazioni del bando, l'alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di verifica dei requisiti, la concessione di proroghe rispetto al termine di scadenza fissato nel bando, un alto numero di esclusioni, la pubblicità dell'esito afferente la verifica dei requisiti di partecipazione, l'assenza di adeguata motivazione sulla congruità o non congruità delle offerte, assenza di un provvedimento motivato di annullamento della gara.  Restringere la platea degli operatori economici partecipanti alla competizione per favorire determinati operatori economici.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.  VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) firme autorizzatorie per livello di competenza 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche a campione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti Autorizzazione Subappalto	Area Contratti e Appalti	Nell'ambito delle attività per l'autorizzazione al subappalto si possono verificare le condizioni per cui le verifiche sui requisiti generali e speciali del subappaltatore e/o la valutazione dell'impiego della manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività non siano condotte in modo adeguato ed opportuno. Favorire così soggetti privi di requisiti.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali.  VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali Preventiva autorizzazione al subappalto	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) firme autorizzatorie per livello di competenza 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifiche a campione



RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti Proroga contrattuale	Area Contratti e Appalti	La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La mancata programmazione nell'acquisto di beni e servizi potrebbe comportare l'uso improprio delle proroghe e l'assenza di dimostrazione di aver attivato tutti gli strumenti organizzativi/amministrativi necessari ad evitare il divieto di proroga. Mancata garanzia del regolare e tempestivo avvicendamento degli affidatari, illegittimità e danno erariale.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti Acquisti in emergenza	Area Contratti e Appalti	Nel caso degli acquisti in emergenza, l'ordine e la determina di acquisto devono essere adeguatamente motivati ed autorizzati. La mancanza preventiva dei controlli o l'assenza delle autorizzazioni previste può comportare la ratifica di un acquisto improprio. Favorire il ricorso da parte del RUP ad affidamenti diretti ed immotivati per favorire determinati operatori economici contravvenendo alla materia vigente di affidamenti diretti sotto sogli comunitaria per importi inferiori ad Euro 40.000,00.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti Verifica atti somma urgenza	Area Contratti e Appalti	La norma stabilisce che le circostanze che consentono l'attivazione della procedura della Somma Urgenza devono risultare da un verbale. A fronte del verbale sottoscritto dal RUP e dal Direttore di esecuzione, il CdA approva il ricorso alla Somma Urgenza. In particolare saranno verificati la correttezza degli atti amministrativi predisposti da chi ha attivato la procedura previa conferma della relativa copertura finanziaria. Favorire il ricorso da parte del RUP ad affidamenti e per somma urgenza immotivati per favorire determinati operatori economici.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti



RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni	Occasioni di relazione con funzionari pubblici in caso di incontri o interlocazioni di carattere istituzionale	Tutte le aree	Sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, al fine di farsi dare o promettere denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>BASSO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	Tracciamento di tutte le attività di pubbliche relazioni svolte
Gestione dei rapporti con: i Soci ed i terzi convenzionati per il servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti, le autorizzazioni ambientali, ecc. Gestione dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.)	Servizio di igiene urbana: contratto di servizio di raccolta, selezione, trattamento, recupero, smaltimento dei rifiuti urbani - predisposizione e presentazione del budget annuale e della reportistica periodica ai Comuni ed ai terzi convenzionati	Relazione con i Soci	Produzione di documentazione non veritiera o l'omessa comunicazione di informazioni dovute.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>BASSO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	Poteri di controllo ai diversi organi interni preposti





RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali	Approvvigionamenti Definizione dei requisiti di qualificazione e del compenso per la prestazione d'opera intellettuale Monitoraggio corretta esecuzione della fornitura (attestazione erogata prestazione) e gestione di eventuali non conformità/reclami Contabilizzazione e pagamento	Tutte le aree	Indebita definizione dei requisiti e/o del compenso per la prestazione (ad esempio corrispettivi non allineati col valore di mercato) al fine di favorire un determinato terzo. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. Validazione, da parte del soggetto incaricato della verifica, dell'attestazione di avvenuta prestazione non corrispondente alla prestazione effettivamente erogata, al fine di consentire al fornitore di ricevere compensi non dovuti o anticipare indebitamente compensi futuri anche a fronte del riconoscimento o della promessa di denaro o altra utilità. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore. Le condotte sopra descritte potrebbero anche realizzarsi mediante costrizione da parte di un soggetto apicale. Validazione di una fattura attestante l'esecuzione di un servizio non erogato o il ricevimento di un bene mai entrato a far parte della disponibilità dell'Azienda. Oltre che con l'accordo, tale condotta potrebbe potenzialmente realizzarsi anche a mezzo di induzione del potenziale fornitore.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Gestione ambientale Gestione degli aspetti connessi alla prevenzione e sicurezza dei lavoratori	Area Sicurezza	Violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro che potrebbe causare la morte di un lavoratore o procurargli una lesione grave al fine di creare un indebito beneficio.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedurali	1) applicazione normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti





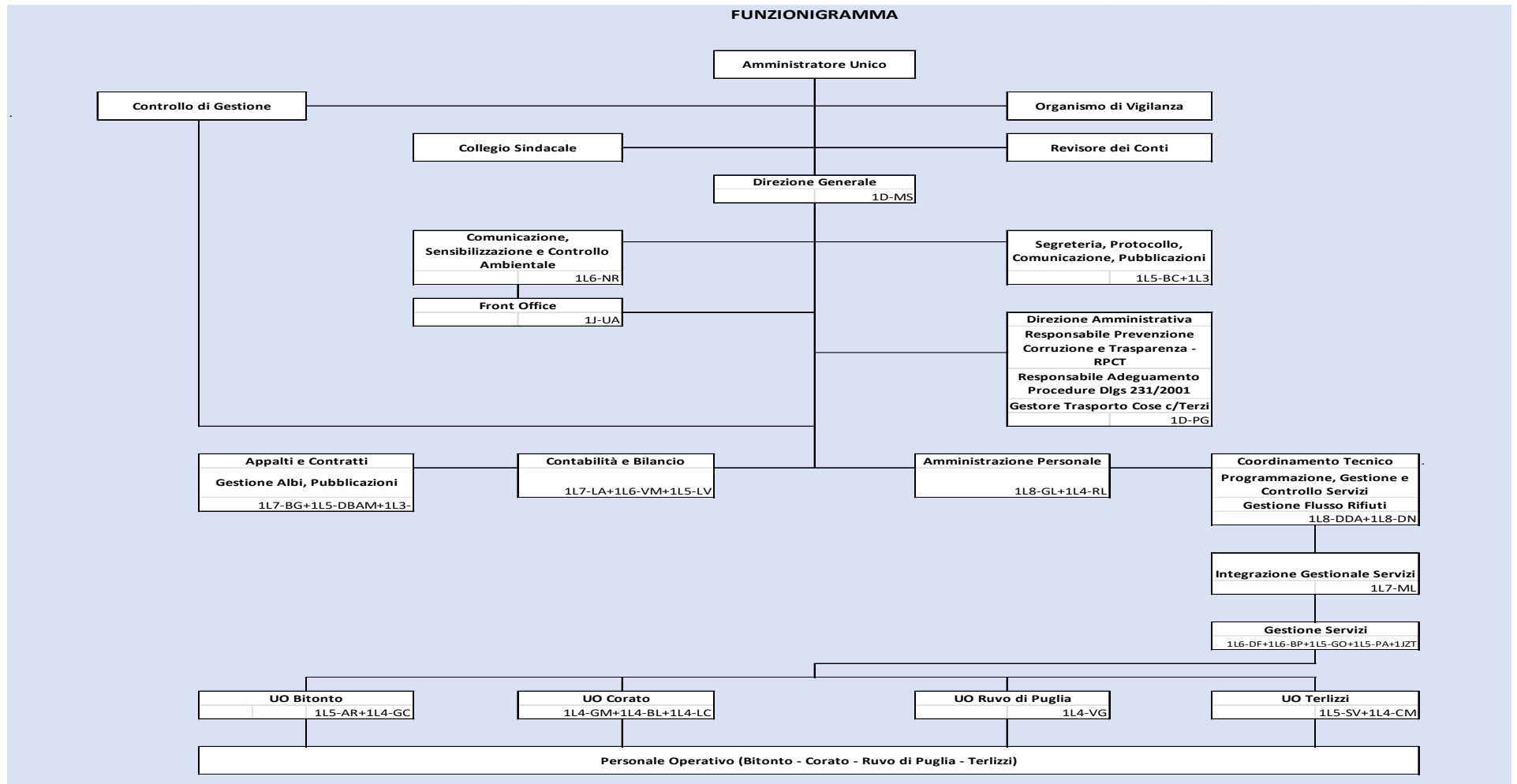
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2023 - 2025

RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti	Gestione ambientale Attività di monitoraggio e vigilanza ambientale	Area Tecnica	Conversione in proprio profitto di denaro consegnato dal trasgressore. Mancata e/o irregolare erogazione della sanzione a fronte del riconoscimento o la promessa di denaro o altra utilità. Comportamenti dolosi che possono compromettere la regolarità del servizio, quali ad esempio, l'assenza ingiustificata e ripetuta dal luogo di lavoro, o altre gravi irregolarità nell'erogazione del servizio.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Denuncia gli organi competenti istituzionali
Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza	Amministrazione e finanza Gestione risorse umane Richiesta e gestione dei rimborsi spese e degli anticipi Gestione delle spese di rappresentanza dell'Azienda	Tutte le aree	Inserimento all'interno del prospetto di nota spese, di importi di propria pertinenza o personali. Utilizzo improprio della carta di credito aziendale da parte del dipendente che indebitamente esegue pagamenti a fronte di spese di sua pertinenza o personali, o in ogni caso non inerenti all'attività lavorativa.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Denuncia gli organi competenti istituzionali
Omaggi, donazioni sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali	Ricezione di Omaggi da parte di soggetti terzi	Tutte le aree	Ricezione di omaggi caratterizzati dall'assenza di modico valore effettuati dai terzi, al fine di conseguire utilità indebite.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Denuncia gli organi competenti istituzionali

RISCHI CORRUTTIVI				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
ATTIVITA' SENSIBILE	PROCESSO/ ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE PROFILO DI RISCHIO	STRATEGICITA' DEL PROCESSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	GIUDIZIO SINTETICO	MISURA GENERALE	MISURA SPECIFICA
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. (Contributi e Sovvenzioni).	Amministrazione e finanza  Erogazione Contributi e Sovvenzioni	Tutte le aree	Nell'ambito delle attività di valutazione delle richieste pervenute per l'attribuzione di sponsorizzazioni, erogazioni liberali, contributi potrebbero determinarsi diverse situazioni quali: attribuzione di vantaggi a soggetti esterni per la sussistenza di un interesse personale	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>MEDIO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Applicazione codice disciplinare
Gestione dei Flussi Finanziari	Amministrazione e finanza  Uscite per Cassa	Responsabile Economato	Per alcune spese il pagamento può essere effettuato per cassa. Il pagamento viene effettuato dall'economista in contanti a presentazione della fattura. La quietanza non viene rilevata e la conciliazione tra credito e pagamento effettuata non è tracciata automaticamente.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio mitigata dai procedimenti adottati. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>BASSA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>BASSO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Applicazione codice disciplinare
Gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria	Amministrazione e finanza  Gestione dei flussi finanziari (pagamenti)	Tutte le aree	Selezione indebita dei fornitori a cui dare priorità nel pagamento delle fatture, attraverso l'autorizzazione al pagamento rilasciata dal RUP previa verifica dell'attribuzione e capienza del CIG. La fattispecie descritta potrebbe configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto responsabile dell'autorizzazione ai pagamenti ricevesse, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità dalla ditta appaltatrice al fine di concedere il pagamento in via prioritaria.	Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e la relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: <b>MEDIA</b>	Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: <b>ALTA</b>	Il livello di rischio risulta essere: <b>ALTO</b>	Applicazione del codice etico aziendale	Applicazione codice disciplinare

ALLEGATO 6





**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	RPCT	Il controllo è eseguito direttamente dall'ANAC. Cfr. sito dell'Autorità
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI DIVISIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA CONTABILITA'		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI					

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SINGOLI SOGGETTI NOMINATI		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIVISIONE COMUNICAZIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico				
					2) oggetto della prestazione				
					3) ragione dell'incarico				
					4) durata dell'incarico				
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato				
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura									
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

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

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO			
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)						
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno						
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno						
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno						
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).										
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente			
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale						



**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE GENERALE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LEGALE E AFFARI GENERALI + DIVISIONE CONTABILITA' E FINANZA (limitatamente ai dati di bilancio)	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati				Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico
Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		NA	NA	NA
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo					

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, 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.	Tempestivo			
			Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascun atto:						
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA E LEGALE E AFFARI GENERALI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV  Nominativi	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	QUALITA'	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA			

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA	NA	
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	NA
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	RESPONSABILE TRASPARENZA - Semestralmente
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			

**ALLEGATO 7 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	COMPETENZA PER LA TRASMISSIONE	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	COMPETENZA DEL CONTROLLO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NA	NA	
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	NA	NA	