

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

2024 - 2026

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 3](#_Toc156464726)

[1. IL PTPCT 2024 – 2026 DI SANB – DEFINIZIONI e soggetti attori 5](#_Toc156464727)

[2. IL PTPCT 2024 – 2026 DI SANB – METODOLOGIA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO 8](#_Toc156464728)

[3. IL PTPCT 2024 – 2026 DI SANB – Misure obbligatorie ex Legge n. 190/2012 12](#_Toc156464729)

[4. IL PTPCT 2024 – 2026 DI SANB – LA TRASPARENZA 22](#_Toc156464730)

# 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:

*Riordino della disciplina riguardante gli*

*obblighi di pubblicità, trasparenza e*

*diffusione di informazioni*

*da parte delle*

*pubbliche amministrazioni*

*Disposizione in materia di inconferibilità e*

*incompatibilità di incarichi presso le*

*pubbliche amministrazioni e presso gli enti*

*privati in controllo pubblico*

*Modifica alcune disposizioni in ambito*

*trasparenza, ridefinendo i soggetti*

*applicabili (33/13) e modifica alcuni*

*articoli della L. 190/2012*

*L. 190/2012 (LEGGE ANTICORRUZIONE)*

*D.LGS. 39/13*

*)*

*INCONF/INCOMP INCARICHI*

*(*

*D.LGS. 33/13*

*(TRASPARENZA)*

*PNA*

*-*

*PIANO NAZIONALE*

*ANTICORRUZIONE*

*D.LGS.*

*97*

*/16*

*(*

*FOIA Freedom of Information*

*Act*

*)*

*“LINEE GUIDA anticorruzione e*

*t*

*rasparenza”*

*–*

*A.N.AC.*

*DIRETTIVA M.E.F. su Società*

*controllate*

*La nuova versione del Piano (emesso nel*

*, fornisce*

*2019)*

*indirizzi e supporto alle*

*amministrazioni pubbliche per l'attuazione*

*della prevenzione della corruzione e per la*

*stesura del Piano Triennale di Prevenzione*

*della Corruzione*

*Forniscono indirizzi interpretativi e*

*attuativi in materia di prevenzione della*

*corruzione e di trasparenza alle Società o*

*enti di diritto privato in controllo*

*pubblico.*

*Ridisegna l’assetto istituzionale*

*incentrando su ANAC e*

*suo Presidente il*

*sistema di regolazione e vigilanza e*

*predisposizione PNA)*

*Definisce le modalità di tutela della*

*riservatezza e di prevenzione di*

*eventuali ritorsioni contro il dipendente*

*D.L. n. 90/2014 convertito*

*L.114/2014*

*D.L. n. 175/16 (Sulle società*

*controllate o partecipate PA)*

***DELIBERE***

***–***

***LINEE GUIDA A.N.AC.***



*Adempimenti trasparenza*

*1134/2017)*

*all. 1 Det.*

*(*



*Accesso Civico e Accesso Civico*

*Generalizzato (Del. 1309/2017)*



*Whistleblowing*



*Inconferibilità / incompatibilità*



*Ecc.*

*L. n. 179/2017 (c.d.*

*“Whistleblower” o tutela del*

*segnalante)*

*ANAC predispone degli atti che danno*

*un’interpretazione della normativa da un*

*punto di vista operativo (es. Linee guida*

*“Segnalazioni”) o che rispondono a*

*specifiche richieste di chiarimento*

*(pubblico e privato) che segnala reati o illeciti*

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 | Pubblicazione sull’app aziendale INAZ | Successivamente all’approvazione definitiva | Funzione risorse umane |
| Illustrazione dei contenuti del PTPCT | Attività formative o divulgative | In occasione di incontri e attività formative | RPCT |

# 1.IL PTPCT 2024 – 2026 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 31 gennaio 2024), 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 inconferibilità 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 Affari Generali, 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 Affari Generali, 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, inconferibilità 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.

# 2. IL PTPCT 2024 – 2026 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:

1. analisi del contesto (interno ed esterno);
2. valutazione del rischio (identificazione – analisi – ponderazione del rischio);
3. 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. 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.

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. 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. 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.

# 3. IL PTPCT 2024 – 2026 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

Formazione generale:

Modulo 1 – Etica e responsabilizzazione dei dipendenti;

Modulo 2 – Codice etico e di comportamento;

Modulo 3 – I servizio pubblico locale ruoli del soggetto affidante e del soggetto affidatario;

Modulo 4 – Il sistema del whistleblowing in SANB.

Formazione specifica:

Modulo 1 – Aggiornamenti sulla normativa di contratti e appalti;

Modulo 2 – Aggiornamenti sulle disposizioni ARERA;

Modulo 3 – Aggiornamento sulle regole sulla Trasparenza;

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 raccogli 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:

1. Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
2. 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**

1. Canale interno

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

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

[https://whistleblowing.anticorruzione.it](https://whistleblowing.anticorruzione.it/)

c) Divulgazioni pubbliche

Si tratta di informazioni pubblicate su canali di comunicazione aperti di vario genere anche non istituzionali.

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. 36/2023, 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 |

# 4. IL PTPCT 2024 – 2026 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) 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 obbiettivi 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

Negli Allegati 7, 8 e 9 si riportano le informazioni ed indicazioni utili al rispetto delle norme sulla Trasparenza..

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. ll 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 le 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 verifichi 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) **(SOLO IN CASI DI IMPOSSIBILITA’ DI UTILIZZO DELLA PIATTOFORMA WHISTLEBLOWING)**

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 costudita, 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalità di conservazione dei dati (fisico, digitale, ibrido)** | Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta:   * tramite sistema informatico (piattaforma o protocollo): digitale * con modalità cartacea o via *mail*: ibrido |
| **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)** | **Nel caso di gestione del procedimento attraverso il sistema informatico:**  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.  **Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso un’altra modalità:**  la segnalazione e la documentazione pervenuta *brevi manu* 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. |
| **Politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all’accesso, amministratori del sistema** | **Piattaforma informatica:**  I dati relativi alle condotte illecite segnalate sono contenuti, insieme alla documentazione allegata, in |

|  |  |
| --- | --- |
| **informatico)** | un *data base*, al quale può accedere soltanto il personale autenticato.  In prima battuta solo l’istruttore 1, ovvero il RPCT, può visualizzare l’elenco delle segnalazioni e delle comunicazioni acquisite dal sistema non ancora esaminate ed assegna la pratica. Inoltre il RPCT è l’unico soggetto che conosce l’identità del segnalante.  Successivamente i funzionari dell’ufficio a cui è assegnata alternativamente la pratica sono autorizzati dal RPCT ad accedere alla piattaforma tramite *password*.  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.  **Segnalazione pervenuta *brevi manu*/via *mail***:  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. |
| **Politiche di sicurezza (ad es. modifica periodica delle *password*)** | La *password* verrà modificata ogni 4 mesi (in considerazione del numero delle segnalazioni finora pervenute – pari a zero – e dei livelli di sicurezza). |
| **Tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti)** | 5 anni. |
| **Tempistica di svolgimento del procedimento** | Termini:   * 7 giorni per l’invio dell’avviso di ricevimento; * 15 giorni lavorativi per l’esame preliminare della segnalazione cui consegue l’avvio dell’istruttoria (decorre dalla data di invio dell’avviso); * 30 giorni per la definizione dell’istruttoria che   decorrono dalla data di avvio della stessa. |
| **Responsabilità relative alla** | Funzionari amministratori del sistema: sono |

|  |  |
| --- | --- |
| **sicurezza informatica delle informazioni** | 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 “*Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*”7. |
| **Responsabilità relative al trattamento dei dati** | Nel corso del procedimento titolare del trattamento dei dati (come definito dall’art. 4, Regolamento UE 2016/679) è il RPCT.  Nell’ipotesi di richiesta di conoscere il nominativo del segnalante è l’Autorità giudiziaria o contabile 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](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).

**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 PROFESSIONALE¹ |  |
| 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) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²: | penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell’amministrazione; altro (specificare) |

¹ 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.

² 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) |  |  |
| AUTORE/I DEL FATTO³ | 1.  2. | ........................................................ ........................................................ |
|  | 3. | ........................................................ |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL  FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴ | 1.  2. | ........................................................ ........................................................ |
|  | 3. | ........................................................ |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA  SEGNALAZIONE | 1.  2. | ........................................................ ........................................................ |
|  |  |  |

LUOGO, DATA E FIRMA: ………………………………………………………………………………

La segnalazione può essere presentata:

1. mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica appositamente attivato:

anticorruzione@sanbspa.it

1. servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per usufruire della garanzia della riservatezza, e 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”;
2. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ 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 cha 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

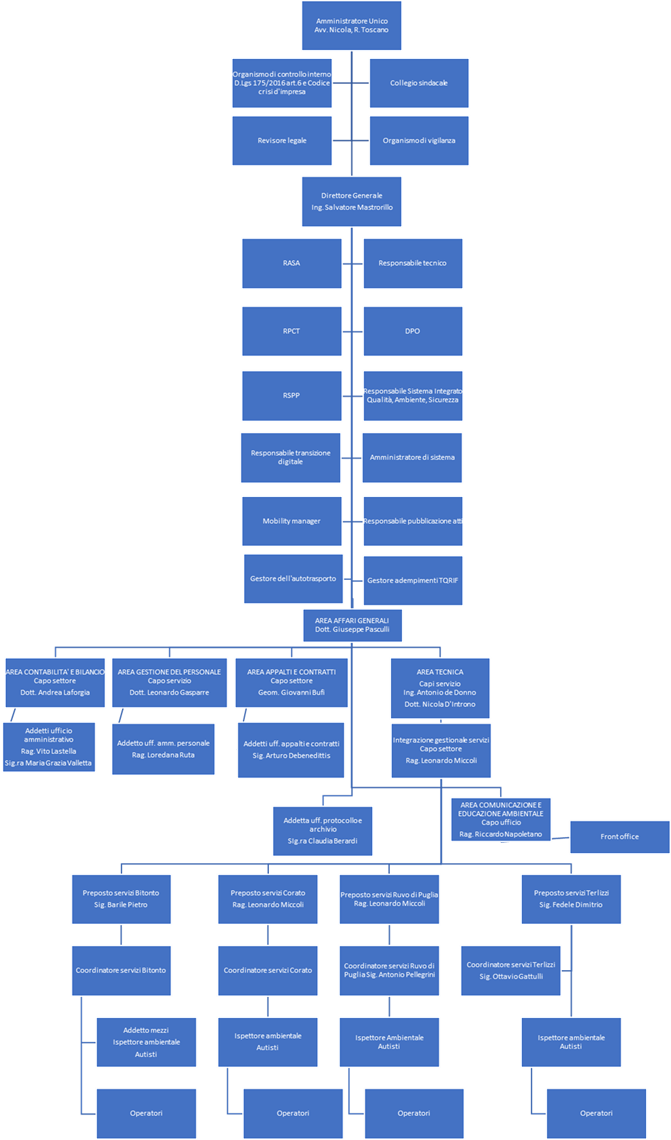
FIRMA

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

**ALLEGATO 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  Selezioni del personale interne ed esterne | Area Personale | Manipolazione del processo di selezione del personale, ovvero mancata applicazione delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, nonché previsione di requisiti di accesso troppo vincolanti o predisposizione di un iter di selezione senza sufficienti meccanismi di verifica dei requisiti, allo scopo di reclutare candidati particolari. Le condotte illecite potrebbero trovare realizzazione anche mediante comunicazione anticipata della prova di selezione ad un candidato, al fine di favorire lo stesso. Le fattispecie descritte potrebbero anche configurare il reato di corruzione, nel caso in cui il soggetto che commette l'illecito riceva, anche mediante induzione indebita, denaro o altra utilità, al fine di agevolare indebitamente un particolare candidato, ovvero il reato di concussione, nel caso in cui, abusando della propria posizione gerarchica, il soggetto costringa l'incaricato della selezione a favorire il candidato. | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Segregazione funzioni | Affidamento all'esterno delle fasi decisionali |
| Acquisizione e progressione del Personale | Gestione Risorse Umane  Composizione dell'organo interno di valutazione | Area personale | Nomina, o influenza sulla nomina, dei membri che compongono gli organi interni di valutazione di un processo di selezione al fine di ottenere l'assunzione di particolari candidati. La fattispecie descritta potrebbe configurare anche il reato di corruzione o concussione nel caso in cui il soggetto incaricato della nomina dei membri degli organi di valutazione riceva, anche mediante induzione indebita o costrizione, denaro o altra utilità al fine di nominare illecitamente o influenzare un particolare membro della commissione. | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Riduzione al minimo del numero dei componenti interni | Verbalizzazione di tutte le fasi controfirmate da tutti i componenti interni ed esterni |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| Acquisizione e progressione del Personale | Gestione Risorse Umane  Progressioni economiche o di carriera | Area Personale | Riconoscimento di progressioni economiche o di carriera, accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari (es. avanzamenti di carriera avvenuti in tempi impropriamente rapidi, inosservanza delle procedure di progressione di carriera, alterazione degli iter di valutazione per gli aumenti/avanzamenti di carriera, attribuzione di vantaggi ad alcuni dipendenti rispetto ad altri). | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Formalizzazione di modalità e tempistica per l'adozione di procedure per la progressione delle carriere | Chiara definizione dei presupposti, procedure e tempistica; formalizzazione degli atti; pubblicità e trasparenza |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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 addivenire 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | Ricorso a pareri esterni |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **MEDIA** |  |  |  |
| 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: **BASSA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **BASSO** | Definizione preventiva e predeterminata di obbiettivi, 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio essere: **MEDIO** | Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | Controllo di gestione; 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 | Approvvigiona- menti | Area Contratti e Appalti | Il percorso di ogni approvvigionamento ha avvio con la presentazione della relativa richiesta e dei documenti di definizione tecnica ed amministrativa della gara (progetto e capitolato tecnico) necessari e prodotti dalla unità operativa richiedente. La mancanza di un’adeguata programmazione condivisa tra le u.o., la Direzione Amministrativa in sede di proposta del piano degli investimenti ed in concomitanza dell’avvio della gara per definire tempi e priorità, può plausibilmente generare le condizioni per non garantire il rispetto del cronoprogramma definito per la fornitura del bene/servizio/lavoro. Tutto questo potrebbe comportare il mancato rispetto del Piano biennale/triennale con conseguente mancato raggiungimento degli obiettivi di investimento. | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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  Nomina Commissione Giudicatrice di Gara | Area Contratti e Appalti | Nell’ambito delle attività per la proposta di nomina della Commissione Giudicatrice potrebbe generarsi la condizione di nominare Componenti senza rispettare il principio di rotazione o senza la verifica dell’assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità. Dirigere l’aggiudicazione della gara in un verso determinato 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) procedure selettive 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Approvvigionamenti  Programmazione e Progettazione della gara | Area Contratti e Appalti | Nelle attività connesse con la predisposizione del bando e disciplinare di gara si potrebbero determinare situazioni quali: anticipazione di notizie circa le procedure di gara non pubblicate per favorire solo alcuni operatori economici, uso improprio delle regole di affidamento delle gare quali procedure negoziate ed affidamenti diretti, prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti, mancata o incompleta pubblicazione della programmazione in conformità della normativa sulla trasparenza, previsione di criteri di aggiudicazione discrezionali o incoerenti rispetto all’oggetto. | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Preventiva predisposizione Determina a contrarre Applicazione codice etico aziendale | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) procedure selettive 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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. | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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 |
|  |  |  | Restringere la platea degli operatori economici partecipanti alla competizione per favorire determinati operatori economici. | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali 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 |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALT**A |  |  |  |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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  Verifica dei requisiti ed esclusione | Area Contratti e Appalti | Nella fase di verifica dei requisiti ai fini dell’aggiudicazione e della stipula ed in sede di informazione dei candidati e degli offerenti possono determinarsi eventi di alterazione od omissione di controlli e verifiche di intempestiva pubblicazione degli esiti e dei provvedimenti adottati (esclusione/ammissione). Favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicati. | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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 |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Approvvigionamenti  Costituzione Albo Fornitori | Area Contratti e Appalti | Mancata verifica o distorta applicazione delle regola che disciplinano la formazione e la tenuta dell’Albo. Favorire o disinibire la partecipazione di alcuni 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione Regolamento aziendale Applicazione Codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) verifiche a campione |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Approvvigionamenti  Stipula del Contratto | Area Contratti e Appalti | La stipula del contratto di appalto ha luogo entro i successivi 60 gg dalla efficacia dell’aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando, ovvero nella ipotesi di differimento concordata con l’aggiudicatario. Se la stipula del contratto non avviene nel termine fissato, l’aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo e recedere dal contratto. All’aggiudicatario non spetta alcun indennizzo tranne il rimborso delle spese contrattuali documentate. Favorire alcuni operatori economici attraverso la gestione dei tempi, attribuzione di vantaggi a soggetti interni/esterni. | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
| 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. | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti |
|  |  |  |  | VALUTAZIONE: **ALTA** |  |  |  |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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  Collaudo, contabilizzazione, pagamento | Area Contratti e Appalti | 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. Sussistenza di un possibile interesse personale per attribuzioni di vantaggi favorendo alcuni fornitori contravvenendo a disposizioni normative. | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti |
| Gestione dei rapporti con le autorità/ i Soci / terzi | Gestione della comunicazione | Relazione con i Soci e Area Tecnica | Promettere o offrire utilità a un Pubblico Ufficiale/ Incaricato di Pubblico Servizio o privato cittadino anche su sollecitazione di quest’ultimo. Rilevazione notizie riservate/violazione del segreto di ufficio. Utilizzo improprio di informazioni e documentazione o manipolazioni delle stesse. | Per strategicità del processo si intende la rilevanza del processo in relazione alla mission aziendale. Tale indicatore e le relativa valutazione sono stati definiti in funzione della conoscenza della realtà aziendale ed in base alla rilevanza rispetto al raggiungimento degli obiettivi aziendali. VALUTAZIONE: **BA**SSA | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **BASSO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | Tracciamento di tutta la corrispondenza |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |
| **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 interlocuzioni 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: **BASSA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **BASSO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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 amministrazio- ni (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 / rendicontazione 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: **BASSA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **BASSO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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** |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Erogazione servizi  Servizi erogati a terzi o ai Comuni Soci extra contratto di servizio (raccolta, selezione, trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti, derattizzazione e disinfestazione) | Relazione con i Soci e Area Tecnica | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto lo svolgimento nei confronti di terzi di servizi al fine di agevolare gli stessi soggetti terzi. 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società benchè a carico di un ex dipendente (attualmente in pensione) è in corso un procedimento per reato ex art. 314 (peculato). VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | Poteri di controllo ai diversi organi interni preposti |
| Gestione dei rifiuti | Erogazione servizi  Gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento e raccolta differenziata) | Area Tecnica | Corretta raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti in conformità della normativa vigente. Potrebbero determinarsi le condizioni per una mancata/difforme applicazione delle procedure volte alla corretta gestione dei rifiuti con rischi legati alla salute pubblica e ambiente. Decadimento dei livelli di servizio, mancato raggiungimento degli obiettivi prestazionali, impatto sulla salute pubblica e sull’ambiente. Irregolare gestione degli impianti di smaltimento dei rifiuti al fine di ottenerne profitto. | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione MOG Applicazione del codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | Poteri di controllo ai diversi organi interni preposti |
| Affidamento di incarichi, prestazioni d'opera intellettuali | Approvvigionamenti  Definizione dell'oggetto della prestazione d'opera intellettuale | Tutte le aree | Indebita definizione dell'oggetto di affidamento, al fine di favorire un determinato soggetto anche a fronte del riconoscimento o la 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. | 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: **MEDIA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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** |
| 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/recla mi Contabilizzazio- ne 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: **MEDIA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro 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** |
| Gestione parco mezzi e manutenzione veicoli | Gestione risorse tecniche e tecnologiche  Manutenzione dei veicoli | Area Tecnica | Scorretta gestione degli interventi di manutenzione sul parco veicoli (es. attivazione di interventi non necessari), al fine di ricevere denaro o altra utilità (es. dai fornitori esterni che eseguono impropriamente gli interventi di manutenzione). | 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici e sulla trasparenza 2) standardizzazione procedure 3) trasparenza interna 4) controlli da parte degli organismi interni preposti |
| Gestione parco mezzi e impianti | Gestione risorse tecniche e tecnologiche  Utilizzo dei veicoli e gestione dell’autoparco | Area Tecnica | Appropriazione indebita del carburante destinata al rifornimento della flotta aziendale ed agli impianti ed utilizzarlo ai fini personali. Segnalazione di malfunzionamenti inesistenti da parte del dipendente a cui è stato attribuito un veicolo, che possano comportare la sospensione del servizio pubblico o di pubblica necessità. | 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: **ALTA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione codice etico aziendale Segregazione funzioni e responsabilità nelle diverse fasi procedimentali | 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** |
| 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 irrogazione 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Applicazione del codice etico aziendale | Denuncia gli organi competenti istituzionali |
| Gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentan- za | 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | Applicazione del codice etico aziendale | Denuncia gli organi competenti istituzionali |
| Omaggi, donazioni sponsorizza- zioni, 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatarii con effetto economico diretto ed immeditato 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: **MEDIA** | 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: **MEDIA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **MEDIO** | 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’economo 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: **BASSA** | 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: **BASSA** | Presenza di un processo decisionale poco discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **BASSA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società né si hanno notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **BASSA** | Il livello di rischio risulta essere: **BASSO** | 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: **ALTA** | Vi è una presenza di interessi, anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio. VALUTAZIONE: **ALTA** | Presenza di un processo decisionale mediamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. VALUTAZIONE: **MEDIA** | Non risultano esserci delle manifestazioni di eventi corruttivi nel passato nella Società sebbene si abbiano notizie di reati commessi in altre realtà simili. VALUTAZIONE: **ALTA** | Il livello di rischio risulta essere: **ALTO** | Applicazione del codice etico aziendale | Applicazione codice disciplinare |

**ALLEGATO 6**



**ALLEGATO 7**

DELIBERA ANAC N. 264

20 giugno 2023

Oggetto

Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione Visto

Il provvedimento adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ai sensi dell’articolo 23 del

decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito codice) con delibera n. 261 del 30/6/2023, che si intende qui integralmente richiamato.

Visto

l’articolo 19, comma 6, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la tracciabilità e la trasparenza delle attività svolte, l’accessibilità ai dati e alle informazioni, la conoscibilità dei processi decisionali automatizzati e rendono le piattaforme utilizzate accessibili nei limiti di cui all’articolo 35 del codice;

Visto

L’articolo 20 del codice che detta, in via generale, i principi in materia di trasparenza, prevedendo che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell’articolo 28 del codice e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito decreto trasparenza) e che le comunicazioni e l’interscambio di dati, per le finalità di conoscenza e di trasparenza, avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni (cd. principio del once only);

Visto

l’articolo 21, commi 1 e 2, del codice, secondo cui le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici articolato in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, sono gestite, nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attraverso piattaforme e servizi digitali fra loro interoperabili;

Visto

L’articolo 23, comma 4, del codice, secondo cui la BDNCP rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Visto

L’articolo 28, comma 1, del codice secondo cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme digitali di cui all’articolo 25;

Visto

L’articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza;

Visto

L’articolo 28, comma 3, del codice, a mente del quale, per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l’ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto;

Visto

L’articolo 28, comma 4, del codice, secondo cui l'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l’attuazione del medesimo articolo 28;

Visto

L’articolo 35 del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l’accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto trasparenza;

Visto

L’articolo 225 del codice recante “*Disposizioni transitorie e di coordinamento”* secondo cui alcune delle norme del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 continuano a produrre effetti fino al 31 dicembre 2023;

Visto

L’articolo 226 del codice che, al comma 1, sancisce l’abrogazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 dal 1° luglio 2023 e, al comma 3, lettera d), con la medesima decorrenza, dispone l’abrogazione dell’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto

L’articolo 1 del decreto trasparenza che definisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’uso delle risorse pubbliche;

Visti

Gli articoli 5 e 5-bis del decreto trasparenza rispettivamente in materia di accesso civico (semplice e generalizzato) a dati e documenti ed esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato, come richiamati dall’art. 35 del codice “*Accesso agli atti e riservatezza*”;

Visto

L’articolo 6 del decreto trasparenza secondo cui la pubblicazione dei dati va fatta nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale delle amministrazioni/enti, secondo i criteri di qualità ivi specificati;

Visto

L’articolo 7 del decreto trasparenza secondo cui i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;

Visto

L’articolo 8 del decreto trasparenza secondo cui i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per 5 anni e mantenuti aggiornati. Decorsi detti termini, essi sono accessibili ai sensi dell'articolo 5;

Visto

L’articolo 9-bis del decreto trasparenza che dispone la possibilità per le amministrazioni di assolvere agli obblighi di pubblicazione mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", del collegamento ipertestuale alla banca dati contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati e descrive il regime di responsabilità nell’ipotesi di omessa pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione;

Visto

L’articolo 10 del decreto trasparenza secondo cui nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) o nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, viene inserita una sezione, denominata “Sezione della trasparenza” nella quale vengono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Tale sezione costituisce contenuto necessario del PTPCT o del PIAO ove ogni amministrazione definisce anche i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi;

Visto

L’ articolo 37 del decreto trasparenza, come sostituito dall’articolo 224, comma 4 del codice, secondo cui: a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti/gli enti concedenti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici e b) ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011,

n. 229, limitatamente alla parte lavori;

Visti

La delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 con cui è stato approvato il “PNA 2022” e in particolare la parte “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*” secondo cui gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici vanno pubblicati - dai primi atti all’esecuzione per ogni contratto - nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sottosezione “*Bandi di gara e contratti*”, nonché l’allegato 9 del citato PNA 2022;

Visto

L’articolo 31, “*Trasparenza nei servizi pubblici locali*”, del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, recante “*Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”,* in cui si dispone la pubblicazione dei documenti ivi specificati sul sito istituzionale dell’ente affidante;

Visto

il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 recante “*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108, e, in particolare, l’articolo 47 “*Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*”, commi 2, 3, 3 bis e 9;

Visto

Il provvedimento dell’ANAC ai sensi dell’articolo 186, comma 2 del codice, recante “*Indicazioni sulle modalità di calcolo delle quote di esternalizzazione dei contratti di lavori, servizi e forniture da parte dei titolari di concessioni di lavori e di servizi pubblici non affidate conformemente al diritto dell'Unione europea”,* e, in particolare, l’articolo 9 in cui sono indicate le informazioni da pubblicare sul sito degli enti concedenti, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione “*Bandi di gara e contratti*”, sezione “*Concessioni assoggettate all’articolo 186 del d.lgs.*

*n. 36/2023*”;

Visto

Il provvedimento dell’ANAC ai sensi dell’articolo 27 del codice recante “*Adozione del provvedimento di cui all’articolo 27 del decreto legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 (di seguito codice) d’intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la BDNCP»”*;

Visto

Il Regolamento per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell’analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell’impatto della regolazione (VIR), adottato dall’ANAC con provvedimento n. 135 del 28 marzo 2023, e, in particolare, l’articolo 3, secondo cui non sono sottoposti a consultazione pubblica gli atti a carattere generale quando essa è incompatibile con esigenze di opportunità o di urgenza, anche nel caso in cui ciò avvenga in ragione dei termini fissati per legge per l’intervento dell’ANAC.

DELIBERA

Articolo 1 - Definizioni

* 1. Ai fini del presente provvedimento si intende per:
     1. decreto trasparenza: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
     2. PNA 2022: Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
     3. stazione appaltante, come definita nell’ALLEGATO I.1, articolo 1, comma 1, lettera a), del codice ovvero “*qualsiasi soggetto, pubblico o privato, che affida contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice”;*
     4. ente concedente, come definito nell’Allegato I.1, articolo 1, comma 1, lettera b), del codice ovvero “*qualsiasi amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore, ovvero altro soggetto pubblico o privato, che affida contratti di concessione di lavori o di servizi e che è comunque tenuto, nella scelta del contraente, al rispetto del codice*”;
     5. RPCT: responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
     6. RUP: responsabile unico del progetto, ai sensi dell’articolo 15 del codice;
     7. BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall’articolo 62-bis del codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice;
     8. PUT, la Piattaforma unica per la trasparenza presso l’ANAC;
     9. Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), Piano integrato di attività e organizzazione

(PIAO) o misure integrative al Modello di organizzazione e gestione di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (MOG 231) ovvero documento che fa luogo del PTCPT.

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

* 1. Il presente provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del codice.
  2. Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione di cui al presente provvedimento si applicano a tutte le stazioni appaltanti ed enti concedenti che rientrano nell’ambito soggettivo di applicazione del decreto trasparenza ai sensi dell’articolo 2-bis del medesimo decreto.

Articolo 3 - Obblighi e modalità di pubblicazione

* 1. Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all’articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 del provvedimento di cui all’articolo 23 del codice.
  2. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all’articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP.
  3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell’articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione.
  4. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nell’Allegato1 del presente provvedimento.

Articolo 4 - Qualità della pubblicazione

* 1. I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all’articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Articolo 5 - Durata della pubblicazione

* 1. I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante e dell’ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell’articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Articolo 6 - Accesso civico semplice

* 1. In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in “Amministrazione Trasparente” della stazione appaltante e dell’ente concedente si applica la disciplina sull’accesso civico semplice di cui all’articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.
  2. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata “Sezione della trasparenza”, del PTPCT o nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell’articolo 10 del decreto trasparenza.
  3. Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Articolo 7 - Accesso civico generalizzato

* 1. Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l’ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all’art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell’articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

Articolo 8 – Responsabilità e sanzioni

* 1. Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l’elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell’articolo 10, comma 1, decreto trasparenza.
  2. Ai fini dell’individuazione delle responsabilità per l’inadempimento anche parziale della pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente” si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.
  3. L’inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP è sanzionato secondo quanto indicato nel provvedimento di cui all’articolo 23 del codice. Quando la mancata trasmissione alla BDNCP dipenda dal soggetto responsabile dell’elaborazione dei dati e delle informazioni come individuato ai sensi del comma 1, si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

Articolo 9 - Disposizioni transitorie e finali

* 1. Fino al 31 dicembre 2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell’”Allegato 9” del PNA 2022, secondo quanto previsto dall’articolo 225, comma 2 lettere a) e b) e dall’articolo 224, comma 4 del codice.
  2. Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell’Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed entra in vigore dal 1° luglio 2023.
  3. Il presente provvedimento acquista efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024.

ALLEGATO 8 – OBBLIGHI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase della procedura** | **Norma di riferimento** | **Dato da pubblicare** | **Note** |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | - l’elenco delle soluzioni tecnologiche  adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività. | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) | * la relazione sul progetto dell’opera e l’analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; * la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento) | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio | * la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; * la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell’art. 7 dell’allegato); * il documento conclusivo della SA redatto   sulla base della relazione conclusiva del responsabile. | Pubblicazione tempestiva |
| PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE | Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | - gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al  sistema. | Pubblicazione tempestiva |
| AGGIUDICAZIONE | Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici | - la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile | - gli atti relativi agli affidamenti con specifica  indicazione dell'affidatario | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI) | - gli atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi  illeciti professionali) | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE | FINANZA DI PROGETTO  Art. 193 Procedura di affidamento | - il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore | Pubblicazione tempestiva |
| PROCEDURE  Affidamento di SPL | DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  Art. 31 | - la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale | Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2 |  |
| PROCEDURE  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC | DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure  Art. 47 | Art. 47, commi 2 e 9  - La copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta.  N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all’art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato. |
|  |  | Art. 47, commi 3 e 9 |  |
|  |  | - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. |  |
|  |  | Art. 47, co. 3-bis e 9 |  |
|  |  | - La certificazione di cui all’art. 17 della legge  12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti). |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO 9 - 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** |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della  legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | 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 *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIREZIONE GENERALE | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIREZIONE AMMINISTRATIVA |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | 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 | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | DIREZIONE AMMINISTRATIVA |
| 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. 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 | 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 | 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] | 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 |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 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)] | 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 | Nessuno | DIREZIONE AMMINISTRATIVA |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | 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 | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI  NOMINATI |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SINGOLI SOGGETTI  NOMINATI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO 9 - 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; 2. copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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 |
|  |  |  |  |  | Per ciascun titolare di incarico: |  |  |  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis,  d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO 9 - 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'assuzione della carica,. | Annuale  (non oltre il 30 marzo) |
| Titolari di incarichi dirigenziali | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici |  | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1- quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun titolare di incarico: |  | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis,  d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) |
| 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. d) 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 9 - 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) |  |  | SETTORE PERSONALE E FORMAZIONE OBBLIGATORIA | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| 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 | 1. copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2. copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno |
| 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 9 - 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 pri vato 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  (limitatametne ai dati di bilancio) | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
|  | Per ciascuna delle società: | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 22, c. 2, 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) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo  (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* 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 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 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti di diritto privato controllati | Società in controllo pubblico Enti pubblici economici  Enti di diritto privato in controllo pubblico | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale  (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | Per ciascuno degli enti: |  |
| Art. 22, c. 2, 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO 9 - 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** |
|  |  |  |  |  | 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 (*link* 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 (*l ink* 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) |  | Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** |  | NA | NA | NA |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.  33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.  33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.  33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li  riguardino | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** |  |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.  190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 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 9 - 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) | UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI | UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1,  d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) | Tempestivo |
|  |  | Per ciascuna procedura: |  |
| 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 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 | **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 9 - 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 |  | **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | 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 amminssione (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. 36/2023) | 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 |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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/vantagigo 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 9 - 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** |
| **Bilanci** | Bilancio | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore)  per attività di pubblico interesse | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016 | 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 | Tempestivo | DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA E LEGALE E AFFARI GENERALI | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| 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 |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | 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 | 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) |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Nominativi |  | DIREZIONE AMMINISTRATIVA | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -Semestralmente |
| Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | 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 |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | QUALITA' | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |
| Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | 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 | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE | RESPONSABILE TRASPARENZA -  Semestralmente |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALLEGATO 9 - 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 |  |
| **Pagamenti** | Dati sui pagamenti | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  limitatamente all'attività di pubblico interesse | Art. 4-bis, c. 2, 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 | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| **Opere pubbliche** | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013  (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni) | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013  Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* 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) |
| 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 9 - 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, nonche' 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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito 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, nonchè 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 |
| Società in controllo pubblico  Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| Società partecipate  Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 | 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| 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. 33/2013 | 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 9 - 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.dati.gov.it](http://www.dati.gov.it/) e 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 |  |