



# ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022***

PADANIA ACQUE S.P.A.

Sede legale: Via del Macello, 14 - 26100 Cremona

Iscritta al Registro delle Imprese di Cremona, C. F. e P. IVA n. 00111860193

**INDICE**

<b>1. DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1. PROFILO DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 IL QUADRO NORMATIVO E REGOLATORIO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER LE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IL PTPC DI PADANIA ACQUE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI</b> .....	<b>7</b>
<b>6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO OBBLIGATORIE EX L. 190/2012</b> .....	<b>11</b>
7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	11
7.2 CODICE ETICO .....	12
7.3 SISTEMA DISCIPLINARE E COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....	12
7.4 CONFLITTO DI INTERESSE .....	13
7.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”).....	14
7.6 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE .....	16
7.7 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E RELATIVE AL CD. <i>PANTOUFLAGE</i> .....	16
<b>8. TRASPARENZA</b> .....	<b>17</b>
8.1 ACCESSO CIVICO .....	19
<b>9. FLUSSI INFORMATIVI, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO</b> .....	<b>20</b>
9.1 FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO .....	20
9.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	20
<b>10. ALLEGATI AL PIANO</b> .....	<b>21</b>

## **1. Definizioni**

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**ARERA:** Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

**CDA:** Consiglio di Amministrazione di Padania Acque S.p.a.

**Codice dei Contratti Pubblici:** Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*

**Codice Etico:** Codice Etico adottato da Padania Acque S.p.a. ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Decreto FOIA:** Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, adottato per effetto della delega contenuta all'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

**Decreto Trasparenza:** D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. come modificato dal FOIA

**Legge 190:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* e s.m.i.

**Linee Guida ANAC:** Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*

**Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 adottato Padania Acque S.p.a.

**ODV:** Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Padania Acque o Società:** Padania Acque S.p.a.

**Piano Nazionale Anticorruzione o PNA:** Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019

**PTPC, Piano o il presente documento:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Padania Acque S.p.A., adottato in ottemperanza alla previsione di cui all'art. 1 comma 5 Legge 190/2012

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7 Legge 190/2012

## **2. Introduzione**

### **2.1. Profilo della Società**

Padania Acque è il Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato della Provincia di Cremona. I Comuni e la Provincia di Cremona, nel corso del 2014, hanno deliberato l'affidamento del servizio e hanno affidato l'esecuzione del Piano d'Ambito per il periodo 2014 – 2043 alla società con modalità diretta (affidamento "in house providing").

Padania Acque è al servizio dei Comuni dell'intera Provincia di Cremona (Ambito Territoriale Ottimale – ATO) con oltre 150.000 clienti. Si occupa della captazione, dell'emungimento e della distribuzione dell'acqua, della gestione della rete fognaria e della depurazione in tutto il territorio provinciale.

L'attività della Società consiste nella gestione degli impianti e della rete, nella manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture idriche, nella progettazione e realizzazione degli investimenti.

I costi del Gestore sono interamente coperti dalla tariffa del Servizio Idrico Integrato. L'entità della tariffa è proposta dall'Ente d'Ambito, con parere vincolante della Conferenza dei Comuni, all'ARERA che la approva.

L'attività del Gestore Unico è monitorata dall'Ente d'Ambito della Provincia di Cremona (Azienda speciale dell'Ente di Area Vasta) che ha compiti di programmazione e controllo sia per quanto riguarda la qualità del servizio sia per quanto attiene la manutenzione e realizzazione delle infrastrutture idriche.

In qualità di società in controllo pubblico *in house providing*, Padania Acque è tenuta ad integrare il sistema di controllo implementato dalla Società ex D.Lgs. 231/2001 (la Società è dotata di un Modello 231 e di un ODV) con delle misure di prevenzione della corruzione, contenute nel presente PTPC, in conformità alle previsioni della Legge 190 e degli atti regolatori emanati dall'ANAC, tra cui in particolare il PNA e le Linee Guida ANAC, nonché ad adempiere agli obblighi di trasparenza previsti dal Decreto Trasparenza. A tale ultimo riguardo si fa riferimento alla sezione "Società Trasparente" immediatamente accessibile dalla home page del sito web istituzionale della Società.

### **2.2 Il quadro normativo e regolatorio degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza per le società in controllo pubblico**

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, è stata emanata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" e s.m.i.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli, uno nazionale, e uno decentrato.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione, con i relativi aggiornamenti, che contiene gli obiettivi strategici nazionali per lo sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Pubbliche Amministrazioni ex art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, agli enti di diritto privati partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico ed agli enti pubblici economici, per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Ad un secondo livello si collocano invece i PTPC definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione da parte di ciascun ente tenuto all'adozione del PTPC.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

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

La Legge 190 ha inoltre delegato il Governo ad adottare un Decreto Legislativo in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni: il Decreto Trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33), successivamente emendato dal Decreto FOIA, che hanno introdotto rispettivamente gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Dal punto di vista regolatorio, oltre al PNA, un importante riferimento per le società in controllo pubblico è costituito dalle Linee Guida ANAC che hanno fornito i principali adattamenti degli obblighi anticorruzione e trasparenza per gli enti controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni costituiti in forma societaria, con particolare riferimento alle società in controllo pubblico e in *house providing*.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (o il documento che tiene luogo di esso) deve indicare per ciascuna delle aree a rischio corruzione rinvenibili nell'attività della società in controllo pubblico (siano esse riconducibili a quelle definite come "comuni e obbligatorie" dalla Legge 190 e dal PNA, siano esse ulteriori rispetto a queste ultime), i processi a rischio e le misure di prevenzione della corruzione adottate e quelle da adottarsi, in un'ottica programmatica.

È inoltre richiesta alle società in controllo pubblico la nomina di un RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza del Piano, e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le Linee Guida ANAC prevedono che le predette misure di prevenzione della corruzione integrino il Modello 231 eventualmente adottato. L'ambito di applicazione della Legge 190 e quello del D.Lgs. 231/2001 difatti non sono coincidenti nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati/illeciti nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o vantaggio della società o commessi nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190 che è volta a prevenire anche reati/illeciti commessi in danno della società. La Legge 190, a differenza del D. Lgs.231/2001, fa inoltre riferimento ad un concetto più ampio di corruzione 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<sup>1</sup>.

Con riferimento alla disciplina, normativa e regolatoria, in materia di trasparenza, il Decreto FOIA prevede all'art. 10 il venir meno dell'obbligo di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come documento autonomo: è previsto che l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto Trasparenza avvenga in apposita sezione del PTPC.

Con riferimento infine al perimetro degli obblighi di trasparenza, l'art. 2 bis Decreto Trasparenza prevede, in linea con quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016, tra cui ovviamente le società *in house providing*.

### **3. Il PTPC di Padania Acque**

La Società ha adottato il presente "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" ai sensi dell'art. 1 comma 5 Legge 190, contenente le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Società stessa, tenuto conto del tipo di attività concretamente svolta dalla stessa e dei rischi corruttivi derivanti, in coerenza con le finalità della Legge 190.

---

<sup>1</sup> Nella nozione ampia di corruzione di cui alla Legge 190, le situazioni rilevanti comprendono l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ed anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'esercizio di un potere/funzione amministrativa finalizzato ad 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.

Il sistema di controllo dei fenomeni corruttivi della Società trova inoltre coordinamento con il sistema di controllo interno ex D.Lgs. 231/2001 di cui la Società ha provveduto a dotarsi: a tal fine le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex Legge 190 sono elaborate ed aggiornate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con l'ODV.

Le misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Società con il presente Piano, costituiscono misure integrative rispetto a quella adottate dalla Società all'interno del Modello 231 (art. 41 Decreto FOIA).

Il Piano:

- costituisce parte integrante e sostanziale del sistema di controllo interno aziendale;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere portato a conoscenza e osservato da tutti i dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, appaltatori e fornitori.

Con particolare riferimento al percorso di predisposizione del Piano, la Società ha proceduto per fasi successive, sulla base dei seguenti *steps*:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società, delle aree e dei processi aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio corruzione valutate in relazione al contesto (interno ed esterno), all'attività e alle funzioni della Società;
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati o comunque di fenomeni di *maladministration*, contemplando i presidi in essere (*risk assessment*);
- adozione e/o aggiornamento di presidi volti a minimizzare i rischi corruttivi, specificando per ciascun *process owner* la relativa responsabilità di implementazione e la tempistica di attuazione;
- definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione del Piano;
- predisposizione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

#### **4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La Società ha nominato come proprio RPCT l'Ing. Stefano Furlotti, responsabile della funzione "Regolazione e Controllo".

La ridotta dimensione organizzativa della Società, con la presenza di soli tre dirigenti (Direttore Generale, Direttore Tecnico e Direttore Amministrativo), riconducibili ad aree a rischio corruzione o comunque ad alto profilo tecnico (il cui carico di lavoro non consentirebbe l'adeguato espletamento dei compiti propri del RPCT) non ha consentito la nomina a RPCT di un soggetto con la qualifica dirigenziale, come richiesto dalla Linee Guida ANAC.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- vigila sull'osservanza del Piano potendosi anche confrontare, in relazione alle attività di monitoraggio di propria competenza con l'ODV, nonché con i dirigenti e gli altri responsabili di funzione della Società;
- vigila sulla validità e adeguatezza del Piano, con particolare riferimento all'effettiva capacità di prevenire la commissione di fenomeni corruttivi all'interno della Società, e ne propone annualmente eventuali modifiche da portare all'approvazione del CDA; cura inoltre la trasmissione del Piano annualmente all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- segnala all'AU l'opportunità di aggiornare il Piano, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, ovvero in caso di significative violazioni;
- promuove attività formativa strutturata a livello generale, in relazione alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e alle tematiche dell'etica e della legalità, ed a livello specifico alle persone coinvolte nelle aree a maggiore rischio;
- predispone annualmente (entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe) la relazione annuale con il rendiconto sulle attività di verifica svolte, l'efficacia delle misure di prevenzione implementate

ed ogni altro fatto rilevante, come previsto dall'art. 1 comma 14 Legge 190, utilizzando preferibilmente format predisposti dall'ANAC, pubblicandola sul sito web istituzionale nella sezione "Società Trasparente" della Società e trasmettendola al CDA e all'ODV per loro opportuna conoscenza;

Per l'esercizio delle sue funzioni il RPCT può convocare e sentire in qualsiasi momento i dipendenti della Società, richiedendo l'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'acquisizione di elementi utili alla sua attività.

Con riferimento alla nuova normativa in materia di trasparenza (Decreto FOIA), il RPCT è investito dei seguenti ulteriori compiti:

- riceve le istanze di accesso civico aventi ad oggetto l'ostensione di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza;
- può chiedere ad altri uffici della Società informazioni sull'esito delle istanze presentate dai cittadini per l'accesso ai dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza;
- riceve le richieste di riesame a fronte del diniego totale o parziale o della mancata risposta degli altri uffici della Società alle richieste di accesso effettuate ai sensi dell'art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza (c.d. accesso civico), e risponde a dette richieste con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- effettua la segnalazione ex art. 43 comma 5 Decreto Trasparenza all'organo di vertice della Società (CDA) e agli uffici competenti per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il RPCT dispone delle risorse, sia umane che finanziarie, della funzione "Regolazione e Controllo" di cui è responsabile per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società intende procedere nel corso del 2020 all'istituzione di un'apposita funzione di internal audit, al cui interno sarà individuata la figura cui verrà conferito l'incarico di RPCT, al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività richiesta dal monitoraggio relativo all'applicazione del sistema di controllo 190.

## **5. Gli altri soggetti coinvolti**

### ***Il Consiglio di Amministrazione***

Il CDA di Padania Acque è l'organo che nomina il RPCT e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

IL CDA definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che, conformemente all'articolo 1 comma 8 della Legge 190 (come modificata dal Decreto FOIA), costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del presente Piano.

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza identificati dall'AU nel presente Piano sono i seguenti:

- istituire un'apposita funzione aziendale di internal audit, al cui interno sarà individuata una risorsa dedicata al ruolo di RPCT, al fine di rendere più efficace ed efficiente l'attività richiesta dal monitoraggio relativo all'applicazione del sistema di controllo 190: tale funzione sarà posta a diretto riporto dell'organo di vertice (CDA);
- rafforzare i presidi anticorruzione in materia di: i) sponsorizzazioni/contributi, ii) gestione dei rapporti con terzi interessati a godere o acquisire gli spazi in uso e/o in proprietà della Società per finalità diverse da quelle tipiche del business della società, iii) rafforzamento della programmazione degli acquisti e dei lavori, anche con riferimento al piano degli interventi previsto dal piano d'ambito.

- promuovere maggiori livelli di trasparenza, con particolare riferimento alla pubblicazione della rendicontazione delle attività svolte dai soggetti beneficiari di sponsorizzazioni e/o contributi erogati da Padania Acque.

IL CDA inoltre svolge le seguenti funzioni:

- approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

### **I Dirigenti e i funzionari responsabili degli uffici**

Ai dirigenti e ai responsabili degli uffici, in particolare quelli riconducibili ad aree a rischio corruzione, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività di reportistica periodica (semestrale) nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT per individuare le misure di prevenzione che sono coerenti con l'organizzazione delle singole funzioni aziendali;
- assicurano l'osservanza del Piano e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e ne chiedono l'osservanza ai propri collaboratori.

### **Dipendenti/Collaboratori/Fornitori**

I dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo e gli appaltatori/fornitori partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano e segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse al RPCT.

### **Il Responsabile dell'iscrizione all'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti**

La Società ha individuato nella figura del responsabile della funzione Acquisti e Patrimonio, Dott. Alessandro Riboli, il Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti ("**RASA**") incaricato di iscrivere la Società nella sua veste di Stazione Appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ("**AUSA**") istituita presso l'ANAC, e ad aggiornare i relativi dati.

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'ODV informa il RPCT qualora nell'esercizio della sua attività di vigilanza ravvisi circostanze rilevanti ai fini anticorruzione.

Ugualmente l'RPCT informa l'ODV di circostanze rilevanti con riferimento al D.Lgs. 231/2001.

L'ODV è destinatario, al pari dell'AU, della relazione annuale delle attività predisposta dal RPCT.

L'ODV è altresì responsabile dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società, funzione espletata in conformità con le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

## **6. La metodologia seguita per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La metodologia utilizzata dalla Società per l'effettuazione dell'analisi del rischio è quella indicata all'interno dell'Allegato 1 al PNA, con un approccio quindi di natura "qualitativa".

Si ripercorrono di seguito le fasi che hanno scandito l'attività di mappatura dei processi a rischio, della loro valutazione e dell'analisi in ordine alle misure di prevenzione della corruzione che la Società ha inteso implementare al fine di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi.

*Analisi del contesto interno ed esterno*



La Società nell'effettuare l'attività di analisi del rischio ha dapprima condotto un'analisi del contesto interno ed esterno in cui essa opera.

#### Contesto esterno

Dal punto di vista del contesto esterno si deve notare come Padania Acque operi in qualità di società "in house providing" ossia direttamente e interamente partecipata da enti locali della Provincia di Cremona, nei confronti delle cui popolazioni la Società è chiamata a gestire il servizio pubblico idrico integrato.

La società opera il servizio in virtù di un diritto esclusivo, e la sua intera attività può dirsi svolta al servizio degli enti pubblici soci che ne determinano le scelte societarie sia attraverso il proprio voto in assemblea dei soci, che tramite i propri rappresentanti in seno al Comitato Consultivo.

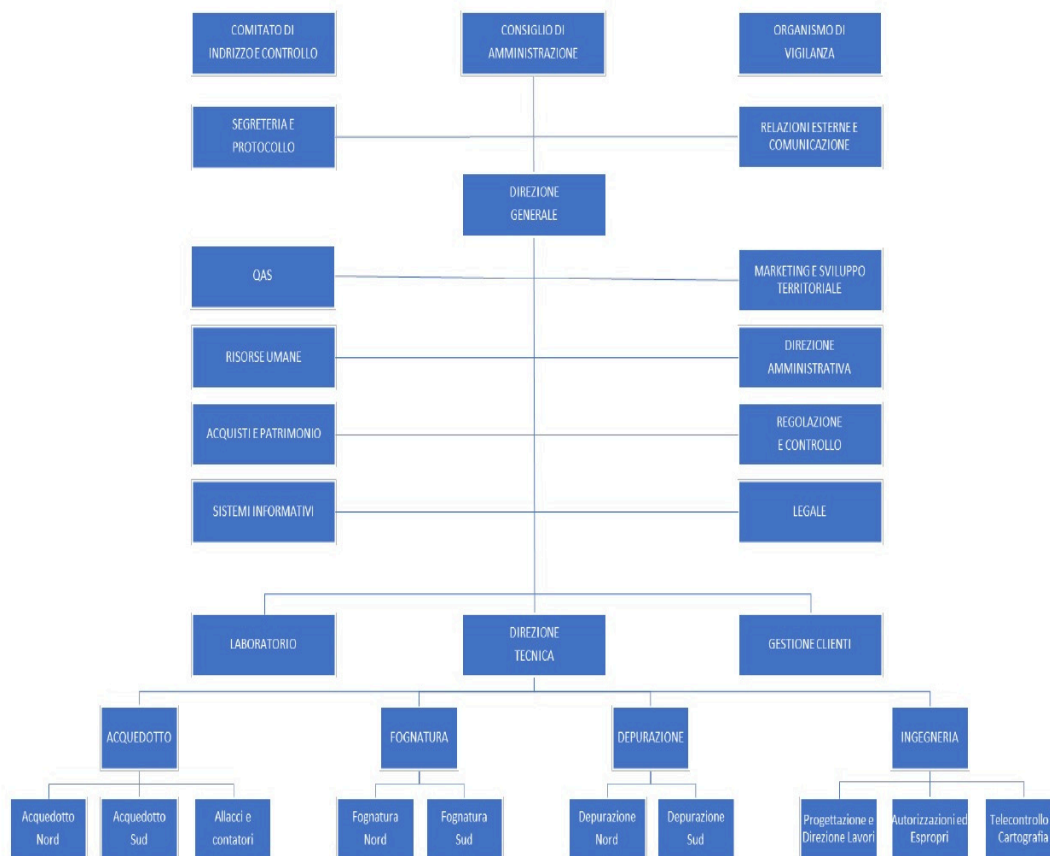
La Società, oltre che con l'utenza e con gli enti pubblici soci, si interfaccia inoltre con l'Autorità d'Ambito (individuata nell'Ufficio d'Ambito istituito presso la Provincia di Cremona), ente affidante il servizio e chiamato a vigilare sull'esecuzione da parte della stessa delle previsioni del Piano d'Ambito, e con l'ARERA, chiamata ad approvare la proposta di tariffa che costituisce la principale (e sostanzialmente esclusiva) entrata per la Società stessa.

La Società opera inoltre in collaborazione con altre società pubbliche del territorio lombardo operanti nella gestione del servizio idrico, procedendo anche ad affidamenti di contratti in maniera congiunta.

#### Contesto interno

La Società, dal punto di vista interno presenta una classica struttura al cui vertice è collocato un organo di vertice collegiale (CDA), alcune funzioni a diretto riporto dello stesso CDA e alcune funzioni di staff a riporto del Direttore Generale (Acquisti, Legale, Risorse Umane, ecc.), oltre ad altre funzioni "tecniche" (i.e. Acquedotto, Fognatura, Depurazione ed Ingegneria) che riportano ad un Direttore Tecnico e che rappresentano il "core business" della Società. Di seguito si riporta un organigramma aggiornato al 3 dicembre 2019 della struttura aziendale.

## Struttura organizzativa - 03/12/2019



### *Le fasi dell'elaborazione del presente Piano*

Le fasi che hanno condotto alla elaborazione del presente documento sono rappresentate di seguito, conformemente alle previsioni dell'Allegato 1 al PNA.

Si è dapprima proceduto all'analisi del rischio per ciascuna area, processo e attività riconducibile alla Società: tale analisi ha condotto all'elaborazione di una "mappatura" in formato tabellare (formato excel).

Tale mappatura, così come le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, deve considerarsi integrativa della matrice rischio-reato elaborata in corrispondenza all'implementazione del Modello 231 della Società e dei protocolli di controllo previsti dal Modello stesso (es. in materia ambientale) al fine di minimizzare la commissione di reati presupposto, i quali svolgono una funzione di presidio di processi che la Società ha valutato come idonei a scongiurare anche il rischio corruttivo preso in considerazione dal sistema di controllo 190.

Successivamente si è proceduto con l'attività di "identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo", che ha condotto all'individuazione per ciascun processo di una serie di eventi rischiosi che potrebbero manifestarsi (cd. Registro dei Rischi). Per ciascun processo a cui siano stati associati uno o più rischi si è poi proceduto a enucleare i relativi indicatori di rischio e a fornire un giudizio sintetico di natura qualitativa.

Infine si è proceduto, per ciascun processo, al cosiddetto trattamento del rischio: ossia si è valutato per ciascun processo l'esistenza di presidi di controllo in essere (es. regolamenti, procedure, ecc.), la loro efficacia e l'eventuale indicazione di misure da implementare.

Per ciascuna misura da implementare è stato poi individuato un responsabile per l'implementazione, la relativa tempistica di attuazione e l'indicazione di specifici indicatori di monitoraggio.

Il monitoraggio sull'implementazione delle necessarie azioni correttive è posto in capo *in primis* al RPCT.

Il frutto di questa attività è contenuto all'interno dell'Allegato A al presente Piano denominato "MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE", che ne costituisce parte integrante e sostanziale ed è pubblicato unitamente al presente Piano all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società oltre che trasmesso unitamente al presente Piano all'ANAC per la necessaria attività di vigilanza.

L'allegata mappatura dà quindi conto non solo delle aree e dei processi a rischio corruzione ma anche della valutazione del rischio effettuata e delle misure di prevenzione della corruzione attuate e da attuare.

A fianco alle misure di prevenzione specifiche indicate nell'Allegata mappatura, il presente Piano nel prosieguo fornisce invece indicazione con riferimento alle misure di prevenzione "comuni e obbligatorie" in quanto indicate come tali dalla Legge e dalle fonti regolatorie ANAC. Tali misure di prevenzione della corruzione debbono intendersi trasversali a tutte le aree e processi a rischio corruzione, e al rispetto di esse sono chiamati tutti i destinatari del presente Piano indistintamente.

Da ultimo il Presente Piano fornisce all'interno della sezione Trasparenza le indicazioni operative ed organizzative volte ad assicurare la regolare pubblicazione dei dati e documenti per cui la legge prevede la pubblicazione obbligatoria da parte della Società, nonché indicazioni sull'esercizio del cd. accesso civico.

Una sezione finale è infine dedicata ai flussi informativi che hanno il RPCT come destinatario, al monitoraggio da parte dello stesso e all'aggiornamento del presente Piano.

## **7. Misure di prevenzione del rischio corruttivo obbligatorie ex L. 190/2012**

Oltre ai presidi volti a minimizzare rischi corruttivi indicati all'interno dell'Allegato A al presente Piano, nei paragrafi seguenti si riportano le misure comuni e obbligatorie di prevenzione del rischio corruttivo.

### **7.1 Formazione del Personale**

La Società, su impulso del RPCT, promuove adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, strutturati su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti delle aree a rischio corruzione, e più in generale a tutta la popolazione aziendale;
- livello specifico: rivolto al RPCT, ai componenti del CDA e ai responsabili di funzione/dirigenti.

La formazione, erogata di norma su base annuale, ha ad oggetto la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e le prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice Etico della Società, con particolare riferimento alla tematica del conflitto di interessi (anche con esemplificazione di singoli casi e relativi obblighi di dichiarazione/astensione del personale coinvolto).

La formazione è erogata in corrispondenza con analoghi eventi formativi dedicati al Modello 231.

La Società sta valutando se condurre eventi analoghi in collaborazione con altre società lombarde operanti nel medesimo settore (gestione del servizio idrico integrato).

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione. Ai partecipanti è sottoposto un test di valutazione al termine della sessione formativa, al fine di valutare la comprensione dei contenuti della sessione stessa. Una relazione sullo svolgimento degli eventi formativi è pubblicata sul sito web istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente.

Per l'anno 2020 è prevista successivamente all'approvazione del presente Piano l'erogazione della formazione globalmente all'intera popolazione aziendale. Responsabile per l'attuazione è da considerarsi il RPCT.

## **7.2 Codice Etico**

La Società ha adottato un proprio Codice Etico nell'ambito del sistema di controllo previsto dal Modello 231.

Il Codice Etico detta livelli diversi di responsabilità nei confronti dei soggetti che concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività della Società, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

I principi espressi all'interno del Codice Etico sono:

- il rigore morale, l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti;
- la correttezza, la trasparenza, la collaborazione ed il reciproco rispetto nei rapporti con soggetti interni ed esterni;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future;
- la valorizzazione delle risorse umane e la promozione della crescita professionale delle stesse;
- la tutela dell'integrità morale e fisica dei propri dipendenti al fine di garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi e del mercato.

Il Codice Etico costituisce dunque di per sé uno strumento idoneo a prevenire fenomeni corruttivi.

Conformemente alle Linee Guida ANAC la Società intende integrare le previsioni del proprio Codice Etico con le prescrizioni del presente Piano. In particolare il Codice Etico sarà integrato con le seguenti previsioni:

- dovere di rispetto delle previsioni del Piano;
- integrazione della previsione relativa a conflitti di interessi (articolo 2.7) con le previsioni del presente Piano, con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione/astensione per i destinatari coinvolti in attività con rilevanza esterna (es. espropri, ecc.);
- dovere di collaborazione con il RPCT;
- obblighi di riservatezza in materia di whistleblowing;
- comunicazione di eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio pervenuti.

Il Codice Etico nella sua versione aggiornata e integrata sarà proposto dal RPCT al CDA per l'approvazione, previa validazione da parte dell'ODV.

## **7.3 Sistema Disciplinare e collegamento con la valutazione della Performance**

Aspetto essenziale per l'effettività del PTPC è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle sue prescrizioni.

Nel Modello 231 è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la Società. Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale della Società, ai collaboratori esterni e a tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, prevedendo in taluni casi adeguate sanzioni di carattere disciplinare, e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

Tale sistema disciplinare definito nel Modello 231 si presta anche a regolare nelle parti applicabili eventuali violazioni del Piano: ne consegue che eventuali violazioni da parte dei destinatari delle previsioni del presente Piano saranno soggette alle sanzioni previste per la violazione del Modello 231 come dettagliate nella Parte Generale del Modello 231.

Il RPCT, che nella sua attività di vigilanza abbia rilevato violazioni delle previsioni del presente Piano, è chiamato a collaborare con la funzione preposta all'individuazione della sanzione disciplinare più adeguata rispetto alla violazione del Piano accertata.

La Società sta inoltre valutando eventuali meccanismi incentivanti ovvero disincentivanti con riferimento all'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di funzione incaricati, e con riferimento alla selezione/trasmisione dei dati e documenti da parte dei responsabili di

funzione preposti alla selezione/trasmissione dei dati e documenti per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria.

Il responsabile della pubblicazione dei dati/documenti per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria (Responsabile dei Servizi Informativi) è chiamato semestralmente a fornire al RPCT indicazioni degli eventuali ritardi nella trasmissione dei dati da parte dei responsabili di funzione preposti.

È fatta salva l'irrogazione delle sanzioni comunque previste dalla legge in caso di mancata pubblicazione dei dati e documenti per cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria, e, in ogni caso, l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Il RPCT formulerà una proposta con riferimento ai predetti meccanismi incentivanti e disincentivanti entro il 2020 al Direttore Generale.

#### **7.4 Conflitto di interesse**

La Società, nell'ambito dell'adozione di misure volte alla prevenzione e al contrasto delle frodi e della corruzione, è tenuta a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse che possa sorgere nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti.

Di seguito si dà atto delle misure di prevenzione del rischio di conflitto di interesse, nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, attualmente già adottate dalla Società e che la Società intende implementare nel corso dell'annualità 2020:

(i) Implementazione della disciplina sul conflitto di interesse

La Società attualmente già richiede ai propri dipendenti, coinvolti nelle fasi della procedura di affidamento quali componenti delle commissioni giudicatrici di rilasciare dichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse, ferma restando la dichiarazione circa l'assenza, a carico dei medesimi soggetti, delle cause di incompatibilità e di astensione previste dalla vigente normativa.

Ai fini che precedono, la Società ha già predisposto la modulistica necessaria al rilascio delle predette dichiarazioni.

Nel corso dell'annualità 2020, in sede di aggiornamento del proprio Regolamento interno per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, la Società intende dettagliare:

- la procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto, reale o potenziale, mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, da rendersi da parte RUP, da parte del proprio personale coinvolto nelle fasi di gestione del contratto pubblico e dei componenti le commissioni di gara;
- la procedura di monitoraggio e controllo, anche a campione, di tali dichiarazioni sostitutive, fermo restando che il controllo dovrà essere avviato ogni qual volta sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni rilasciate e anche a seguito della segnalazione di terzi;
- l'indicazione degli uffici e dei soggetti deputati alla predetta attività di monitoraggio;
- la procedura, da svolgersi in contraddittorio con il dichiarante, per la verifica dell'idoneità della rilevata situazione di conflitto di interesse a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa della Società e l'indicazione del titolare del potere sostitutivo incaricato di valutare l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale;
- gli obblighi di comunicazione delle situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente alla dichiarazione originaria.

La disciplina di cui sopra sarà delineata tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa della Società.

All'interno del medesimo regolamento saranno collocate prescrizioni, indirizzate ai concorrenti e agli affidatari dei contratti pubblici, per la rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse, anche eventualmente sopravvenute, in relazione ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva.

Le disposizioni del regolamento in tema di conflitto di interesse saranno quindi rese applicabili a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, anche di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

(ii) Attività formative

Nell'ambito delle attività formative obbligatorie dei propri dipendenti, di cui al punto 7.1 del presente PTPC, saranno organizzati incontri aventi per oggetto la disciplina normativa e aziendale del conflitto di interessi e il comportamento da seguire per dare osservanza alla disciplina medesima.

Responsabili dell'implementazione dei predetti presidi sono il RPCT e il Responsabile Acquisti e Patrimonio: tale implementazione dovrà essere conclusa entro il 2020.

## **7.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti ("whistleblowing")**

### *Fonti*

La normativa relativa all'istituto del whistleblowing è contenuta per i dipendenti pubblici all'interno dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 190/2012 e rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*". Tale norma ha introdotto questo nuovo strumento per facilitare la segnalazione da parte dei dipendenti pubblici di comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva. La norma ha la finalità di proteggere, da eventuali discriminazioni/conseguenze ritorsive, i dipendenti che riferiscano circostanze/situazioni che possano integrare violazioni delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico, del Piano per la Prevenzione della Corruzione, e, più in generale, qualsiasi comportamento che possa ricondursi a ipotesi di corruzione ovvero a qualsivoglia altra condotta diretta, mediante abuso della propria posizione, al conseguimento di vantaggi personali di qualunque natura di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'operatività di tale norma è stata estesa anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Nella redazione del presente paragrafo sono state altresì prese in considerazione le previsioni in materia di whistleblowing contenute nel PNA e nello schema di 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 (c.d. whistleblowing): tali nuove Linee Guida in materia di whistleblowing sono state poste in consultazione dall'ANAC sul proprio sito web istituzionale dal 24 luglio 2019 al 15 settembre 2019, e, una volta pubblicate in versione definitiva in Gazzetta Ufficiale, sostituiranno le precedenti Linee Guida n. 6/2015 adottate dall'ANAC in materia.

Si attende inoltre il recepimento in Italia della Direttiva n. 1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione pubblicata nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione del 26 novembre 2019 (il recepimento dovrà avvenire entro 2 anni), che prevede una protezione rafforzata per il whistleblower, limitatamente ad alcuni settori di interesse per il diritto europeo (appalti, ambiente, diritto dei consumatori, ecc.).

### *La disciplina in materia di tutela del whistleblower*

Tutti i destinatari del presente documento (personale, collaboratori, fornitori), ivi compresi i soggetti esterni alla Società, potranno segnalare condotte illecite e ogni violazione del presente Piano che possano ledere l'integrità della Società, con le modalità di seguito indicate.

La segnalazione dovrà contenere quantomeno i seguenti elementi:

- indicazione del fatto e/o del comportamento anche omissivo segnalato (circostanze di tempo e luogo, ecc.)
- indicazione del nominativo di colui/coloro che presumibilmente hanno posto in essere il fatto oggetto della segnalazione (generalità, ecc.)
- descrizione del comportamento illecito;
- eventuali elementi a comprova (documenti, indicazione di persone che potrebbero essere a conoscenza di maggiori dettagli, ecc.)
- nei casi in cui sia possibile, l'indicazione del probabile ammontare del danno economico subito.

La segnalazione potrà essere effettuata, oltre al RPCT, anche direttamente all'ANAC (che ha messo a disposizione sul proprio sito web un canale telematico in grado di tutelare la riservatezza del segnalante) e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario o presso la Corte dei Conti.

La segnalazione non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge penale.

Le segnalazioni pervenute devono essere trasmesse dal RPCT all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 qualora inerenti reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, per consentire all'Organismo di Vigilanza di valutare se sussistano i presupposti di "interesse o vantaggio" per l'Ente, di cui all'Art. 5 del D.Lgs. 231/2001. Per converso eventuali segnalazioni indirizzate all'ODV coperte dalla tutela prevista per il whistleblowing "231" saranno trasmesse al RPCT ove di interesse per quest'ultimo.

Le segnalazioni possono essere presentate verbalmente al RPCT (che provvederà a redigere apposito verbale adottando le opportune misure di riservatezza), a mezzo posta destinata al RPCT con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", ma anche e preferibilmente, al fine di garantire una ricezione rapida e una maggiore riservatezza delle segnalazioni, attraverso la piattaforma gestita da provider esterno che sarà implementata dalla Società immediatamente dopo l'approvazione del presente Piano, e che mediante l'uso della crittografia garantirà la riservatezza del segnalante.

Le modalità di inoltro delle segnalazioni sono adeguatamente pubblicizzate, mediante ad esempio affissione di apposito avviso sulla bacheca aziendale.

Non sono oggetto di protezione le segnalazioni anonime: tali segnalazioni, qualora circostanziate e complete di tutti gli elementi sopra indicati, saranno comunque prese in considerazione nell'ambito dell'attività di analisi e indagine propria del RPCT.

La segnalazione deve inoltre consistere in un fatto di cui il dipendente abbia esperienza diretta, essendo esclusa ogni forma di protezione per le segnalazioni aventi ad oggetto circostanze riferite da altri soggetti, così come pure prive di tutela sono le segnalazioni calunniose o diffamatorie.

L'istruttoria sarà seguita personalmente dal RPCT, o da risorsa del suo staff. A tutela del segnalante, coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente dovessero essere coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono soggetti agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge. Del coinvolgimento di altri soggetti il RPCT darà comunicazione al segnalante.

La segnalazione è dapprima oggetto di un vaglio di ammissibilità da parte del RPCT: qualora la segnalazione sia giudicata ammissibile, il RPCT svolge la necessaria attività istruttoria. La fase istruttoria si conclude ordinariamente entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroghe: in ogni caso la fase istruttoria non potrà protrarsi oltre i tre mesi.

Al termine dell'istruttoria, il RPCT, se ravvisi elementi di non manifesta infondatezza, informerà il CDA e il responsabile della funzione "Risorse Umane" per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari (nel rispetto della riservatezza del segnalante).

La documentazione relativa all'istruttoria dovrà essere tenuta in custodia dal RPCT per almeno 5 anni.

La disciplina sopra indicata non tutela sola l'identità del segnalante, ma anche l'identità del segnalato: l'eventuale diffusione dell'identità del segnalante e del segnalato, così come dell'oggetto della segnalazione comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti dei soggetti tenuti alla riservatezza, salva l'eventuale ulteriore responsabilità civile e/o penale.

I dirigenti e i responsabili degli uffici che venissero a conoscenza di fatti rilevanti in ambito di prevenzione della corruzione hanno l'obbligo di riferirne al RPCT.

Annualmente nella relazione del RPCT è data evidenza del numero e della tipologia di segnalazioni ricevute nel corso dell'anno.

Entro il 2020 il RPCT predisporrà appositi format che verranno pubblicati sul sito web istituzionale all'interno della sezione Società Trasparente al fine di guidare il segnalante nella presentazione della segnalazione.

#### **7.6 Rotazione o misure alternative**

La Società, a motivo delle ridotte dimensioni organizzative, e della natura tecnica di molte delle mansioni affidate, non ritiene di poter essere in condizione di effettuare una rotazione ordinaria, se non arrecando nocumento all'operatività della stessa. Al fine quindi di non sottrarre competenze professionali specialistiche ad uffici ai quali sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico la Società adotta con riferimento alle aree e ai processi a più alto rischio corruttivo misure alternative alla rotazione del personale dirigente e dei responsabili di funzione, distinguendo per quanto possibile, all'interno di ciascun processo le competenze fra i soggetti coinvolti (cd. segregazione delle funzioni, come previsto dalle Linee Guida ANAC e dal PNA).

Per l'applicazione del principio di segregazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione della Società si fa riferimento alle misure di controllo ulteriori e specifiche che la Società ha implementato, ed elencate all'interno dell'Allegato A "MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE" al presente Piano.

#### **7.7 Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e relative al cd. *pantouflage***

All'atto del conferimento dell'incarico di consigliere di amministrazione e di incarichi dirigenziali, il soggetto chiamato a ricoprire l'incarico è tenuto a dichiarare preventivamente l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.

Successivamente alla verifica (da effettuarsi tempestivamente) dell'assenza di cause ostative, la figura potrà essere investita dell'incarico.

A tal fine è previsto, per il caso di procedura per la selezione di una risorsa chiamata a ricoprire il ruolo di dirigente, che sia adeguatamente pubblicizzata la necessaria insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

Con periodicità annuale i componenti del CDA e i dirigenti sono chiamati a dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

In caso di selezione di nuovi dipendenti dovrà inoltre essere adeguatamente pubblicizzata la causa ostativa costituita dall'art. 53 comma 16-ter D.lgs. 165/2001 (cd. *pantouflage*) relativa all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società stesse.

All'atto dell'assunzione i neo-dipendenti rendono in ogni caso la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

Il RPCT è chiamato a vigilare annualmente sull'adempimento di tali obblighi dichiarativi, effettuando specifici controlli e rendendo i format di dichiarazione maggiormente intellegibili per il dichiarante con indicazione espressa delle situazioni di inconferibilità/incompatibilità.

In ogni caso sarà tenuto ad effettuare le dovute verifiche sulla base di segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni.



La Società inoltre nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica da essa bandite chiede ai concorrenti di dichiarare l'insussistenza della causa ostativa prevista dall'art. 53 comma 16-ter, conformemente alle previsioni delle Linee Guida ANAC e del PNA oltre che in conformità con le previsioni dei bandi tipo previsti dall'ANAC stessa (bando tipo n. 2 del 2 settembre 2014 e bando tipo n. 1 del 22 novembre 2017, tra gli altri).

La Società ha inoltre esteso l'obbligo dichiarativo relativa all'assenza della causa ostativa del pantouflage anche con riferimento ai contratti di consulenza con professionisti esterni, che dovranno dichiarare all'atto dell'accettazione dell'incarico l'insussistenza della causa ostativa ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001.

Entro il 2020, in caso di selezione di nuovi dipendenti dovrà essere adeguatamente pubblicizzata la causa ostativa relativa al pantouflage all'interno di avviso/bandi per la selezione di nuove risorse.

Ulteriormente entro il 2020 la Società intende rendere operativa la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Responsabile per l'attuazione delle precitate misure è il RPCT.

## **8. Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno dei presidi comuni e obbligatori considerati più importanti ed efficaci contro i rischi corruttivi, come previsto sia dalla Legge 190 che dal PNA.

Alla luce dell'entrata in vigore del Decreto FOIA, è necessario distinguere da un lato gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza cui sono tenute le società in controllo pubblico (art. 5 comma 1 Decreto Trasparenza), dall'altro la facoltà di chiunque di accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dalle società in controllo pubblico ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista dalla legge la pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza).

Con riferimento ai dati e ai documenti per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria, e in conformità a quanto previsto dall'art. 10 Decreto Trasparenza, nell'Allegato "B" al presente Piano denominato "TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013", dal contenuto coerente con l'Allegato 1 alle Linee Guida ANAC che hanno previsto gli specifici obblighi di pubblicazione per le società in controllo pubblico, sono altresì individuati *"i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati"*.

Il predetto Allegato B al presente Piano costituisce parte integrante della presente sezione "Trasparenza" ed è pubblicato unitamente al presente Piano all'interno della sezione "*Società Trasparente*" del sito web istituzionale della Società.

Tale allegato ricalca la struttura della sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale della Società.

L'allegato B al presente Piano è soggetto a revisione in funzione di aggiornamenti legislativi e/o variazioni nell'organizzazione aziendale: tali revisioni potranno essere adottate anche separatamente rispetto all'aggiornamento annuale del Piano.

L'allegato B identifica inoltre i riferimenti normativi che costituiscono la fonte degli obblighi di pubblicazione e le relative tempistiche di trasmissione e pubblicazione, nonché i responsabili della selezione e trasmissione del dato e del documento per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria.

I responsabili della selezione e della trasmissione dei dati coincidono con i responsabili delle singole funzioni aziendali: tali soggetti sono chiamati a trasmettere il dato/documento privilegiando l'invio telematico/informatico al responsabile della funzione "Sistemi Informativi", che è incaricato della pubblicazione di tutti i dati e documenti all'interno della sezione "*Società Trasparente*" del sito web istituzionale.

Il RPCT è chiamato a vigilare sulla corretta pubblicazione dei dati, e, in difetto, a segnalare ex art. 43 co. 5 Decreto Trasparenza al CDA e alla funzione aziendale competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (tra quelle previste dal CCNL) la mancata comunicazione o la mancata pubblicazione dei dati da parte delle funzioni aziendali preposte alla selezione/pubblicazione del dato.

La responsabilità dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi delle Linee Guida ANAC è rimessa all' ODV.

La pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza:

la pubblicazione deve essere esatta e accurata. In particolare:

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento:

per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Nell'ambito degli atti di regolazione dell'ANAC applicabili sono individuate quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Aggiornamento "annuale" per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- Aggiornamento "semestrale" per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- Aggiornamento "trimestrale" per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- Aggiornamento "tempestivo" per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

c) Durata della pubblicazione:

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno di regola pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (art.8, comma 3 D.Lgs. n.33/2013), salvo espressa disposizione contraria di legge o difformi indicazioni da parte dell'ANAC ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis Decreto Trasparenza.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati per cui è prevista l'obbligatoria pubblicazione da parte della legge sono accessibili ai sensi dell'art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza, al pari di ogni altro documento, dato o informazione detenuta dall'Amministrazione.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, ed inoltre deve essere garantita la correttezza, l'integrità, la facile accessibilità e consultazione delle informazioni pubblicate nel sito web.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato dagli atti di regolazione ANAC applicabili è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

La verifica dell'accessibilità dei dati è onere del RPCT.

### **8.1 Accesso Civico**

L'istituto dell'accesso civico prevede il diritto di chiunque di richiedere (senza la dimostrazione di alcuna legittimazione o interesse) la pubblicazione di dati, informazioni o documenti per cui la legge preveda forme di pubblicità obbligatoria in capo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti gravati da tale onere (art. 5 comma 1 Decreto Trasparenza).

Il Decreto FOIA ha inoltre introdotto la facoltà di formulare richieste di accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 2), nel rispetto dei limiti fissati dall'art. 5 bis Decreto Trasparenza (es. tutela della privacy) e delle Linee Guida ANAC contenute all'interno della Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013".

L'istanza di accesso, che può essere inoltrata anche per via telematica all'indirizzo mail in uso alla funzione "Segreteria e Protocollo" e pubblicato sul sito web istituzionale all'interno della sezione Società Trasparente, o a mezzo posta all'attenzione della funzione "Segreteria e Protocollo", è successivamente trasmessa ad uno dei seguenti uffici per la relativa trattazione:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- al RPCT, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In ogni caso il RPCT (unitamente alla sua struttura di supporto) fornisce la sua assistenza alla funzione a cui è stata formulata la richiesta di accesso, in termini di istruttoria, eventuale notifica a controinteressati e formulazione della motivazione in termini di accoglimento/diniego della richiesta.

Se l'istanza di accesso civico formulata ai sensi dell'art. 5 comma 2 ha ad oggetto dati, informazioni o documenti per cui non è prevista una pubblicazione obbligatoria e per i quali siano rinvenibili controinteressati, è necessario dare comunicazione agli stessi: ai sensi all'art. 5 comma 5 Decreto Trasparenza, la comunicazione avviene tramite raccomandata a/r da inviare ai controinteressati i quali hanno facoltà di opporsi nel termine di 10 giorni dalla ricezione della stessa.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di diniego totale o parziale, o mancata risposta nel termine predetto, è possibile formulare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La Società, che si è già dotata di un Registro degli Accessi pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Società Trasparente, intende inoltre dotarsi di un Regolamento interno sull'accesso, che declini le diverse

modalità di accesso (semplice, civico, generalizzato, alle informazioni ambientali) e la procedura interne della Società volte a disciplinare i diversi tipi di accesso.

La responsabilità dell'implementazione è in capo al RPCT, che dovrà implementare il relativo regolamento entro l'anno 2020, previa condivisione con il Responsabile della Protezione dei Dati della Società.

## **9. Flussi informativi, Monitoraggio e aggiornamento del Piano**

### **9.1 Flussi informativi e Monitoraggio**

Il RPCT trasmette annualmente (entro il 15 dicembre di ciascun anno) al CDA e all'ODV la sua Relazione annuale, pubblicata altresì sul sito web istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente, come prescritto dall'ANAC.

La Relazione ha ad oggetto:

- lo stato di implementazione delle misure previste dal Piano;
- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT condivide periodicamente le risultanze dell'attività di prevenzione della corruzione con il CDA e l'ODV, ivi compresi l'opportunità dell'aggiornamento periodico del Piano e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano stesso.

I dirigenti/responsabili delle funzioni comunicano trimestralmente al RPCT l'eventuale verificarsi di comportamenti corruttivi, lo aggiornano sull'efficacia dei presidi anticorruzione esistenti e sull'attuazione di quelli per cui era prevista l'implementazione, suggeriscono infine l'introduzione di correttivi o di nuove misure volte a minimizzare ulteriormente i rischi corruttivi.

I Dirigenti/responsabili delle funzioni, al verificarsi di circostanze rilevanti per il sistema di controllo ex Legge 190 o in caso di segnalazione da parte dei propri sottoposti, sono tenuti a informare tempestivamente il RPCT.

È facoltà del RPCT acquisire in ogni caso e in ogni tempo tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

Il RPCT predispone inoltre un piano di monitoraggio annuale che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Il RPCT per l'esercizio delle sue funzioni si avvale delle risorse della struttura di cui fa parte.

### **9.2 Programmazione degli obiettivi ed aggiornamento del Piano**

Il presente Piano ha un orizzonte temporale triennale ed è soggetto ad aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

A prescindere dal dovere di aggiornamento annuale, e dall'implementazione delle misure di prevenzione sopra citate che la Società, per ciascuna area di rischio, ha programmato di adottare nell'anno seguente, il RPCT valuta periodicamente l'adeguatezza del Piano, anche sulla base delle comunicazioni trimestrali dei Dirigenti/Responsabili delle funzioni, e propone al CDA eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie al fine di:

- implementare il Piano;
- migliorare l'efficacia e l'effettività del Piano stesso, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute;
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

Ai sensi dell'art.1 comma 8 Legge 190, come modificata dal Decreto FOIA, il presente Piano è aggiornato annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno), è adottato dal CDA della Società, su proposta del RPCT, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, ed è infine trasmesso all'ANAC.

#### **10. Allegati al Piano**

- Allegato A: "MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE";
- Allegato B: "TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013".

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Mappatura delle aree, processi e attività a rischio corruzione				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE	PROCESSI SENSIBILI	RESPONSABILITÀ COMPLESSIVA DEL PROCESSO E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITÀ DEL PROCESSO	ATTIVITÀ CHE SCANDISCONO E COMPONGONO IL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO CHE POTREBBE MANIFESTARSI (REGISTRO DEI RISCHI)	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO	DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A. CONTRATTI PUBBLICI (AREA COMUNE E OBBLIGATORIA)	1. Programmazione	Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio R.U.P. Commissione di Gara Responsabili di funzione	Analisi e definizione dei fabbisogni Inserimento in Piano degli Interventi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità Inserimento di intervento all'interno del Piano degli Interventi in via d'urgenza senza che questa sia adeguatamente motivata	Grado di discrezionalità, grado di attuazione delle misure di trattamento, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio medio/basso. Necessità di rafforzare le misure di prevenzione con riferimento alla programmazione del fabbisogno	E' previsto che le opere e gli acquisti relativi alla gestione del sistema integrato siano inclusi all'interno del programma degli interventi annesso al Piano d'Ambito	La Società intende procedere alla formalizzazione di una procedura volta a disciplinare la programmazione	RPCT in collaborazione con Responsabile Funzione Acquisti e Patrimonio e Responsabile Funzione Regolazione e Controllo	entro il 2020	Da prevedere nell'adottanda procedura
	2. Scelta della tipologia di affidamento (Progettazione)		Redazione capitolato/bando/lettera di invito Requisiti di qualificazione Criteri di aggiudicazione Indizione della procedura e nomina del RUP	Prescrizioni del bando (requisiti di ammissione/criteri di selezione) e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Grado di discrezionalità	Rischio medio/basso: la Società ricorre anche a centrali di committenza e gare centralizzate per acquisti sopra soglia	La Società ricorre a centrali di committenza esterne (es. Consip, CAP Holding nell'ambito della Water Alliance), oltre che al proprio albo fornitori per gli acquisti sotto-soglia e aderisce ad un sistema di qualificazione esterno (Water Alliance)	La Società è dotata di un proprio regolamento acquisti, di un proprio Albo fornitori e aderisce al sistema di qualificazione gestito da Cap Holding: la società ritiene che tali presidi anticorruzione siano idonei a prevenire rischi corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT effettuerà controlli a campione con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio (almeno il 25% delle procedure sopra soglia e almeno il 10% di quelle sottosoglia) per verificare eventuali anomalie nella redazione della documentazione di gara (es. inserimento di specifici criteri che siano icu oculi non ragionevoli per la natura della gara)
	3. Selezione del contraente		Nomina della commissione giudicatrice (ove prescritta) Lavori della commissione giudicatrice (ove prescritta) Verifica di anomalia dell'offerta Proposta di aggiudicazione e aggiudicazione Pubblicazione degli esiti della gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Livello di interesse esterno	Rischio basso, la Società ricorre anche a centrali di committenza e gare centralizzate per acquisti sopra soglia. Utilizzo di convenzioni Consip. La Società dispone di un proprio portale web per la gestione telematica delle gare.	La Società ricorre a centrali di committenza esterne (es. Consip, CAP Holding nell'ambito della Water Alliance), oltre che al proprio albo fornitori per gli acquisti sotto-soglia e aderisce ad un sistema di qualificazione esterno (gestito da CAP Holding nell'ambito della cd. Water Alliance). La Società inoltre utilizza/aderisce a Convenzioni Consip. La Società dispone di un proprio portale web per la gestione telematica delle gare.	La Società è dotata di un proprio regolamento acquisti, di un proprio Albo fornitori e aderisce al sistema di qualificazione gestito da Cap Holding: la società ritiene che tali presidi anticorruzione siano idonei a prevenire rischi corruttivi	n/a	n/a	n/a
	4. Verifica dei requisiti e stipula del contratto		Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale Atto di affidamento con esplicitazione motivazione espressa Stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Livello di interesse esterno	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici	Non vi sono evidenze specifiche	La Società è dotata di un proprio regolamento acquisti, di un proprio Albo fornitori e aderisce al sistema di qualificazione gestito da Cap Holding: la società ritiene che tali presidi anticorruzione siano idonei a prevenire rischi corruttivi	n/a	n/a	n/a
	5. Esecuzione del contratto		Autorizzazione al subappalto (eventuale) Proroghe e rinnovi Penali Risoluzione in danno Gestione stragiudiziale delle controversie	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Grado di discrezionalità, livello di interesse esterno	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici	Non vi sono evidenze specifiche	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio analizzerà almeno il 25% delle richieste di varianti autorizzate per verificare che vi siano anomalie
	6. Rendicontazione del contratto		Verifica delle prestazioni Pagamento delle prestazioni	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Livello di interesse esterno	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici	Non vi sono evidenze specifiche	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT verificherà con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio almeno il 10% dei pagamenti effettuati
B. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (AREA COMUNE E OBBLIGATORIA)	1. Assunzioni del personale	Amministratore Delegato Direttore Generale Direttore Amministrativo Responsabile Servizio Risorse Umane	Analisi del fabbisogno Selezione dei candidati (anche per il tramite di società di recruiting) Contrattualizzazione del rapporto	Assunzione non giustificata da reale fabbisogno Redazione di bandi per assunzione con caratteristiche tali da favorire uno o più candidati	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici. La società dispone di un proprio regolamento ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 175/2016 rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità per il reclutamento che prevede anche il coinvolgimento di società di recruiting.	Regolamento per l'assunzione ed il reclutamento del personale; job posting sul sito web della società	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio svolgerà attività di vigilanza a campione con riferimento al rispetto delle previsioni del regolamento nelle assunzioni effettuate nell'anno precedente (almeno il 25% delle assunzioni effettuate)
	2. Progressioni di carriera		Attività volte a conferire passaggi di livello contrattuale/ruoli con livello superiore, o assegnare bonus	Avanzamenti di carriera o assegnazione di bonus senza adeguata giustificazione	Grado di discrezionalità	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici	Non vi sono evidenze specifiche	La Società intende integrare le previsioni del Regolamento per l'assunzione e il reclutamento del personale con previsioni relative all'avanzamento di carriera e all'assegnazione di bonus.	Responsabile Risorse Umane	Entro il 2020	Da prevedere nell'adottanda procedura
C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA COMUNE E OBBLIGATORIA)	1. Rilascio di autorizzazioni per l'accesso alla rete idrica e allo scarico in fognatura	Responsabile Servizio Gestione Clienti Direttore Tecnico Responsabile Servizio Allacci e Contatori Responsabile Servizio Fognatura	Ricezione della domanda istruttoria/gestione della pratica Formulazione del preventivo Esecuzione dell'intervento	Accoglimento della domanda di allaccio/ripristino/voltura, rilascio di pareri positivi nell'ambito dell'istruttoria relativa ad opere di urbanizzazione primaria (anche nel contesto di lottizzazioni), rilascio di autorizzazione allo scarico al di fuori delle condizioni previste dalla Carta dei Servizi, dal Regolamento d'Utenza e in generale dal Piano d'Ambito predisposto dall'Autorità d'Ambito.	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici: discrezionalità limitata da previsioni della Carta dei Servizi, del Regolamento di utenza e dalle previsioni del Piano d'Ambito approvato dall'Autorità d'Ambito, tutti pubblicati e quindi resi pubblici all'utenza. La Società è inoltre dotata di apposite istruzioni operative (es. Istruzione operativa "Verifica opere di urbanizzazione", "Controllo scarichi industriali")	Carta dei Servizi, Piano d'Ambito, Regolamento d'utenza, Istruzione operativa "Verifica opere di urbanizzazione", Istruzione operativa "Controllo scarichi industriali"	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio svolgerà attività di vigilanza a campione con riferimento ad accoglimento di domande di autorizzazione allo scarico, pareri nell'ambito dell'istruttoria relativa ad opere di urbanizzazione primaria (almeno il 10% delle domande)
D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA COMUNE E OBBLIGATORIA)	1. Erogazione di contributi liberali (anche sotto forma di gadget o di realizzazione di case dell'acqua), sponsorizzazione di eventi	Presidente del CdA Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Responsabile Comunicazione	Destinazione del budget per contributi liberali Determinazione dei criteri per l'assegnazione Ricezione delle domande Fase istruttoria (scelta del beneficiario) (eventuale) graduatoria Verifica dei requisiti morali e specifici (es. regolarità contributiva, ecc.) Provvedimento di assegnazione Rendicontazione	Individuazione di iniziative non in linea con l'oggetto sociale e la funzione pubblica propria della Società, destinazione di importi (sposporzionati) rispetto all'iniziativa stessa o al budget complessivo della Società, assegnazione a operatori senza adeguato confronto, assenza di controlli in fase di rendicontazione	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio medio/basso, necessità di rafforzare misure di trattamento del rischio (es. regolamento sponsorizzazioni), con particolare riferimento alla determinazione dei criteri per l'assegnazione, al necessario confronto competitivo e alla fase di rendicontazione	Regolamento concessione sovvenzioni, portale Trasparenza Società	La Società è già dotata di un Regolamento sulla concessione di sovvenzioni, che sarà aggiornato a seguito dell'inserimento all'interno del Modello 231 di un protocollo di controllo per la gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni ove siano previsti i seguenti elementi: 1) limiti di importo prestabiliti e documentabilità della spesa nell'attivazione di ciascuna iniziativa; 2) gestione degli atti di liberalità esclusivamente sulla base di puro spirito liberale, al fine di promuovere l'immagine della Società, il bene "acqua", il territorio; l'individuazione di ruoli e responsabilità, la descrizione dei livelli autorizzativi/deleghe interne conferite ai soggetti aziendali, la definizione annuale di un budget, l'adeguata pubblicità di ciascuna iniziativa e l'identificazione di canali dedicati alla ricezione delle relative adesioni (es. casella di posta elettronica dedicata), verifiche sul soggetto beneficiario in caso di sponsorizzazioni e donazioni (es. coerenza con l'oggetto sociale, marcati, ecc.), preventiva autorizzazione da parte del CdA di tutte le iniziative. Il contenuto di tale protocollo di controllo costituirà altresì un valido presidio di controllo anche ai fini del sistema di controllo anticorruzione. Il Regolamento prevederà anche la corresponsione integrale del contributo solo a rendicontazione avvenuta con esito positivo.	Responsabile Comunicazione	Entro il 2020	Da prevedere nell'ambito dell'adottanda procedura
E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi ad adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente	Amministratore Direttore Amministrativo	Tenuta della contabilità Revisione del bilancio di esercizio Relazioni comunicazioni sociali in genere Oneri informativi obbligatori ex lege	Creazione di poste di bilancio fittizie	Non sono stati individuati indicatori rilevanti	Rischio basso: il fatturato della Società è quasi integralmente derivante dalla gestione del servizio idrico integrato (la cui fatturazione è oggetto di validazione da parte dell'AREAR). Appare poco probabile la creazione di poste di bilancio fittizie	Non vi sono evidenze specifiche	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	n/a
	2. Gestione dei flussi finanziari		Movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività istituzionale	Distrazione di fondi	Non sono stati individuati indicatori rilevanti	Rischio basso: la piccola cassa è costituita da una giacenza media molto bassa, costituita da eventuali pagamenti in contanti di utenti e da somme di scarico ammontare in gestione alla Direzione Amministrativa per effettuare rimborsi spese.	Non vi sono evidenze specifiche	La Società intende in ogni caso dotarsi di un regolamento di cassa che disciplini l'utilizzo del denaro contante e/o delle carte di credito/debito così come dell'home banking. Oggetto della procedura sarà anche l'effettuazione di rimborsi.	Direttore Amministrativo	Entro il 2020	Da prevedere nell'ambito dell'adottanda procedura
	3. Gestione delle incombenze societarie relative ad operazioni sul capitale e su partecipazioni		Aumenti e riduzioni di capitale Operazioni su partecipazioni Conferimenti, fusioni e scissioni	Effettuazione di operazioni straordinarie in danno della Società	Non sono stati individuati indicatori rilevanti	Rischio basso: le operazioni straordinarie effettuate si sono concretate in fusioni per incorporazioni con altre società in house providing	Non vi sono evidenze specifiche	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	n/a
F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1. Effettuazione di verifiche, ispezioni e controlli su delega dell'Autorità d'Ambito	Direzione tecnica Laboratorio	Pianificazione controlli Effettuazione dei controlli mediante attività di analisi/campionamento degli scarichi Trasmissione campioni al laboratorio Effettuazione delle analisi Trasmissione degli esiti ad autorità d'ambito e upload su applicativo regionale	Alterazione dei risultati del campionamento, pianificazione di controlli "concordata", alterazione dei campioni	Livello di interesse esterno	Rischio basso: l'attività è svolta in coordinamento con l'Ufficio d'Ambito che approva annualmente il Programma dei Controlli. La responsabilità del procedimento è quella sanzionatoria e di competenza dell'Ufficio d'Ambito. Del campionamento è redatto verbale, e gli esiti sono uploadati su applicativo regionale	Convenzione di gestione tra l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona e la Società	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	n/a
G. INCARICHI E NOMINE	1. Assegnazione e gestione di incarichi per consulenze	Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio R.U.P. Responsabile di funzione	Analisi dei fabbisogni Selezione del professionista Esecuzione del contratto Pagamento delle prestazioni	Selezione del professionista in contrasto con principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e rotazione	Livello di interesse esterno	Rischio basso: la selezione di professionisti riconducibili all'area tecnica è effettuata attingendo dall'Albo Fornitori, secondo le previsioni del regolamento acquisti interno, e in parte minoritaria per il tramite del sistema di qualificazione della Water Alliance gestito da CAP Holding	Sistema di qualificazione Water Alliance	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	n/a

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

Mappatura delle aree, processi e attività a rischio corruzione				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
AREE DI ATTIVITÀ «A RISCHIO CORRUZIONE»	PROCESSI SENSIBILI	RESPONSABILITÀ COMPLESSIVA DEL PROCESSO E SOGGETTI CHE SVOLGONO LE ATTIVITÀ DEL PROCESSO	ATTIVITÀ CHE SCANDISCONO E COMPONGONO IL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO CHE POTREBBE MANIFESTARSI (REGISTRO DEI RISCHI)	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1. Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari	Responsabile Servizio Gestione Clienti Responsabile Servizio Legale	Gestione precontenzioso/ADR (con singoli o anche con associazioni di consumatori) (Gestione rapporti con compagnie assicurative/broker Individuazione e gestione dei rapporti con i legali esterni)	Accettazione di somme a saldo e stralcio inferiori al dovuto, risoluzione di controversie stragiudiziali su accesso a regime agevolato per soggetti privi dei requisiti, individuazione di legali esterni in violazione dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e rotazione	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso: le transazioni sono approvate dall'Ufficio commerciale, e le casistiche risultano dettagliate nei regolamenti Gestione clienti e gestione morosità. L'accesso a regimi agevolati è previsto dal Regolamento di utenza e dalla Carta dei Servizi, prevalentemente resi pubblici. È stato istituita una short-list di avvocati fiduciari	Regolamenti gestione clienti e gestione morosità; Carta dei Servizi, Regolamento d'Utenza	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT svolgerà con le tempistiche indicate nel piano di monitoraggio annuale verifiche a campione su: i) accettazione di somme a saldo e stralcio (almeno il 10% dell'insieme); ii) procedure di individuazione dei legali esterni (almeno il 25% dell'insieme)
I. GESTIONE UTENZA	1. Gestione utenza	Responsabile Servizio Gestione Clienti Direttore Tecnico Responsabile Servizio Allacci e Contatori Responsabile Servizio Fognatura Società appaltatrici esterne	Gestione dello sportello clienti Gestione call center, anche tramite soggetti terzi Installazione del rapporto contrattuale (domanda di allaccio, posa contatori, ripristino o voltura) Predisposizione dei preventivi Lettura contatori	Accettazione di somme a saldo e stralcio prive di giustificazione, rateizzazione non giustificata, accesso a regime agevolato per soggetti privi dei requisiti, consentire la domanda di allaccio/ripristino/voltura o il rilascio di autorizzazione allo scarico al di fuori delle condizioni previste dalla Carta dei Servizi, dal Regolamento d'Utenza e in generale dal Piano d'Ambito predisposto dall'Autorità d'Ambito, scontistica sui preventivi non giustificata, trasmissione/lettura di dati non corretti da parte del letturista	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso, non sono stati attenzionati rischi specifici: discrezionalità limitata da previsioni della Carta dei Servizi, del Regolamento di utenza e dalle previsioni del Piano d'Ambito approvato dall'Autorità d'Ambito, tutti pubblicati e quindi resi pubblici all'utenza. La lettura dei contatori è affidata a società esterna che si occupa anche della bollettazione (al letturista è richiesta fotografia del contatore, per verifica).	Carta dei Servizi, Piano d'Ambito, Regolamento d'utenza, Regolamenti gestione clienti e gestione morosità	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPCT svolgerà con le tempistiche indicate nel piano di monitoraggio verifiche a campione su: i) accettazione di somme a saldo e stralcio; ii) rateizzazioni; iii) domande di accesso a regime agevolato con esito positivo (almeno il 15% dell'insieme)
L. AFFIDAMENTO DI BENI IMMOBILI IN GESTIONE ALLA SOCIETÀ PER FINALITÀ DIVERSE DALLA GESTIONE DEL SERVIZIO	1. Affidamento in uso/locazione o con altra forma giuridica o vendita di asset di proprietà o comunque gestiti da Padania Acque	Consiglio di Amministrazione Responsabile Servizio Relazione Esterna e Comunicazione Responsabile funzione Marketing e Sviluppo territoriale	Presi di contatto con terzi interessati ricezione preventivo-manifestazione di interesse Accettazione preventivo sottoscrizione contratto di locazione/uso o stipula del contratto di vendita	Individuazione di terzo soggetto senza -ove possibile- o ve vi sia un mercato potenziale-esperimento di procedura improntata a pubblicità, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e rotazione	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio medio/basso: la scelta del terzo soggetto è effettuata senza un'adeguata procedura comparativa.	Non vi sono evidenze specifiche.	La Società intende procedere all'implementazione di una procedura volta alla selezione di terzi cui concedere in uso/vendere assets di Padania Acque nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e non discriminazione e prevedrà, ove possibile, l'effettuazione di un confronto competitivo tra più operatori (beauty contest).	Direttore Generale, in collaborazione con Responsabile Servizio Relazione Esterna e Comunicazione, responsabile funzione Marketing e Sviluppo Territoriale, Responsabile Acquisti e Patrimonio	Entro il 2020	Da prevedere nell'ambito dell'adottanda procedura
M. GESTIONE LABORATORIO	1. Effettuazione di analisi per conto di clienti terzi	Responsabile Laboratorio	Ricezione richiesta Formulazione di preventivo/scontistica Effettuazione analisi Trasmissione esiti	Alterazione dei risultati del campionamento, formulazione di preventivo/scontistica non congrua in contrasto con istruzioni interne e mercato	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso: il campionamento non è effettuato direttamente dalla funzione laboratorio. Il listino prezzi è approvato dal CDA Residua margine di discrezionalità solo sulla scontistica. Non sono stati riveduti eventi corruttivi.	Non vi sono evidenze specifiche.	Non si ravvisa la necessità di presidiare ulteriormente il processo. Si ritiene sufficiente l'approvazione da parte del CDA del listino prezzi e la tracciabilità delle analisi svolte con il relativo costo.	n/a	n/a	n/a
N. GESTIONE MAGAZZINO E BENI MOBILI DELLA SOCIETÀ	1. Gestione Magazzino e beni mobili della Società	Responsabile Acquisti e Patrimonio	Inventario beni mobili Tracciamento dei beni mobili in uscita dal magazzino Dimissione di beni mobili riconsegnati al magazzino in quanto non più funzionanti	Sottrazione di beni dal magazzino, dimissione di beni mobili ad una valorizzazione non congrua al fine di ottenere un'utilità personale	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio medio/basso: spesso il valore dei beni da dimettere è esiguo (es. contatori), oppure è addirittura un costo. La procedura interna che disciplina la gestione del magazzino non prevede specificamente delle previsioni con riferimento alla dimissione dei beni aventi un valore economico residuo.	Regolamento Magazzino	La Società intende integrare la procedura interna relativa alla gestione dei beni di magazzino con previsioni volte a disciplinare l'eventuale dimissione degli stessi mediante procedure caratterizzate da trasparenza, imparzialità, non discriminazione	Responsabile funzione Acquisti e Patrimonio	Entro il 2020	Da prevedere nell'ambito del Regolamento relativo al Magazzino, una volta integrato.
	2. Utilizzo autovetture aziendali		Utilizzo autovetture per finalità aziendali Utilizzo carte carburante in dotazione	Utilizzo autovetture per finalità personali	Grado di discrezionalità, opacità del processo decisionale, grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio medio/basso: la Società non è ad oggi dotata di procedure/meccanismi volti a monitorare l'utilizzo delle autovetture aziendali.	Non vi sono evidenze specifiche.	La Società intende adottare una procedura/regolamento interno volto a disciplinare l'utilizzo delle autovetture aziendali sia per spostamenti casa/lavoro o tra le diverse sedi, sia per finalità meramente operative (es. accesso a cantieri, ispezioni, ecc.). La Società sta aggiudicando una gara (attualmente in corso) che prevede tra gli altri aspetti l'installazione sulle vetture aziendali di dispositivi in grado di monitorare l'utilizzo dell'autovettura	Responsabile funzione Acquisti e Patrimonio in collaborazione con Responsabile Funzione Risorse Umane	Entro il 2020	Da prevedere nell'ambito dell'adottanda procedura
O. ESPROPRI	1. Procedimento di esproprio volto alla realizzazione di infrastruttura idrica	Consiglio di Amministrazione Direzione Tecnica Responsabile Servizio Ingegneria	Redazione e deposito progetti Rilascio del nulla osta da parte dell'Ufficio d'Ambito Avvio del procedimento e correlate attività istruttorie Comunicazione avvenuta approvazione del progetto definitivo Determinazione dell'indennità provvisoria e notifica della stessa Pagamento indennità definitiva, oppure deposito indennità provvisoria Effettuazione rogito oppure emanazione decreto di esproprio/asservimento Esecuzione decreto di esproprio/asservimento Procedura per la determinazione dell'indennità definitiva, in caso di avvenuta non accettazione dell'indennità provvisoria	Realizzazione del progetto al fine di evitare determinati lotti di terreno, cospersione di indennità di esproprio sproporzionate	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso: la progettazione degli interventi espropriativi, l'esecuzione dell'esproprio stesso nonché la determinazione dell'indennità di esproprio sono fortemente regolamentati dall'Autorità di Ambito, che rilascia i necessari nulla osta/pareri e fissa preventivamente delle Linee Guida (con indicazioni che toccano anche gli aspetti indennitari)	Linee Guida approvate dall'Autorità d'Ambito relative all'esecuzione di espropri da parte del gestore del Servizio Idrico Integrato	La prevenzione della corruzione è assicurata dalle Linee Guida approvate dall'Autorità d'Ambito	n/a	n/a	n/a
P. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ COINVOLTE NELLA VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO	1. Rapporti con i Comuni Soci (per il tramite del Comitato Consultivo, nell'ambito dell'Assemblea o direttamente)	Consiglio di Amministrazione Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Servizio Regolazione e Controllo	Relazione con gli enti pubblici soci nell'ambito del Comitato Consultivo, in assemblea e al di fuori delle predette sedi	Accettazione di indirizzi amministrativi/societari non in linea con l'interesse dell'azienda al di fuori dei canali ufficiali	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso: le scelte amministrative/societarie sono espresse essenzialmente nell'Assemblea dei Soci	Non vi sono evidenze specifiche.	La prevenzione della corruzione è assicurata dalla pubblicità delle deliberazioni assembleari sia della Società che delle deliberazioni degli enti Soci chiamati a determinarsi in ordine ai voti da esprimere all'interno dell'assemblea della propria società	n/a	n/a	n/a
	2. Rapporti con l'Autorità d'Ambito (Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona) e con l'ARERA		Rapporti con l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona in sede di stipula/aggiornamento della Convenzione di Gestione, trasmissione proposte di aggiornamento del piano investimenti e della proposta di tariffazione per approvazione e successiva comunicazione ad Arera Rapporti con ARERA con riferimento alla documentazione richiesta ai fini regolatori e tariffari, sia in via ordinaria che nell'ambito di eventuali ispezioni	Elaborazione di piano degli investimenti non in linea con esigenze dell'utenza	Livello di interesse esterno, grado di discrezionalità	Rischio basso: il settore è fortemente regolato, ed è soggetto ad un doppio ordine di controlli, il primo esperto a livello locale dall'Autorità d'Ambito (Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona), il secondo dall'ARERA	Convenzione di gestione, Piano d'Ambito, normativa rilevante	La prevenzione della corruzione è assicurata dalla pubblicità della Convenzione di gestione e del Piano d'Ambito nonché del procedimento di approvazione delle predisposizioni tariffarie del servizio idrico integrato da parte dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Cremona e dell'ARERA	n/a	n/a	n/a

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile		
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	S	Stefano Furlotti		
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Stefano Furlotti		
				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)	S	Stefano Furlotti		
				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)	S	Stefano Furlotti		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	S	Omar Arisi			
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi		
			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)	S	Omar Arisi		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi		
			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)	S	Omar Arisi		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi		
					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)	S	Omar Arisi	
			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)	S	Omar Arisi		
			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).	S	Omar Arisi		
			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	S	Omar Arisi		
			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	S	Omar Arisi		
			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 CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	N	
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N	
					Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			N					
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		N						
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		N						
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		N						



TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile	
			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).	N		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi	
	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)	S	Omar Arisi	
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)	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)	S	Omar Arisi		
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)	S	Omar Arisi		
	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)	S	Omar Arisi	
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)			
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		S	Alessandro Riboli	
					2) oggetto della prestazione		S	Alessandro Riboli	
					3) ragione dell'incarico		S	Alessandro Riboli	
					4) durata dell'incarico		S	Alessandro Riboli	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		S	Alessandro Riboli	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		S	Alessandro Riboli	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	S	Alessandro Riboli							
				Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	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)	S	Omar Arisi
					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)	S	Omar Arisi
					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)	S	Omar Arisi
					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
					Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	S	Omar Arisi
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	S	Omar Arisi
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	S	Omar Arisi
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Omar Arisi					

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile	
Personale			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)	S	Omar Arisi	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		S	Omar Arisi	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	S	Omar Arisi
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
				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)	S	Omar Arisi
				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)	S	Omar Arisi
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Omar Arisi
				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)	S	Omar Arisi
	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)	S	Omar Arisi				
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	S	Omar Arisi
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	S	Omar Arisi
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	S	Omar Arisi
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	S	Omar Arisi
				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	S	Omar Arisi
				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	S	Omar Arisi
				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	S	Omar Arisi
	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).	S	Omar Arisi				
	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. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
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)	S	Omar Arisi	
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)	S	Omar Arisi	

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile
	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)	S	Omar Arisi
	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)	S	Omar Arisi
	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)	S	Omar Arisi
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	S	Omar Arisi	
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	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)	S	Omar Arisi
			Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	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)	S	Omar Arisi
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)	S	Omar Arisi
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
			Art. 22, c. 2, 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)	S	Andrea Calmanti
					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)	S	Andrea Calmanti
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Andrea Calmanti
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	S	Andrea Calmanti
			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)	S	Andrea Calmanti
			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)	S
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N		
				Per ciascuno degli enti:		N		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N		



TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					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)	N	
					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)	N	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N	
						Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		N	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					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)	N	
					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)	N	
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					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)	N	
					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)	N	
					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)	N	
					9) <a href="#">link</a> 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)	N	
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		N	
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)	N						
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)	N						

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	S	<b>Alessandro Riboli</b>		
				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	S	<b>Alessandro Riboli</b>			
				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)	S	<b>Alessandro Riboli</b>			
	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	N			
					Per ciascuna procedura:		S	<b>Alessandro Riboli</b>		
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - 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);	Tempestivo	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> 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	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	S	<b>Alessandro Riboli</b>

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile	
			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	S	<b>Alessandro Riboli</b>	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	N		
			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	S	<b>Stefano Furlotti</b>	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
	Atti di concessione	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. 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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
					Per ciascun atto:			S	<b>Andrea Calmanti</b>
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
			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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
		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)	S	<b>Andrea Calmanti</b>		
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	S	<b>Andrea Calmanti</b>	
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo	S  S	<b>Andrea Calmanti</b>  <b>Andrea Calmanti</b>	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	<b>Stefano Furlotti</b>	
	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	<b>Stefano Furlotti</b>	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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		S	<b>Omar Arisi</b>	
				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.	S	<b>Omar Arisi</b>	



TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile
sulle amministrazioni e	Organi di revisione amministrativa e contabile	Enti pubblici economici	198/2009	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)	S	Omar Arisi
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Omar Arisi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Stefano Furlotti
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	S	Stefano Furlotti
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	S	Stefano Furlotti
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	S	Stefano Furlotti
	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)	S	Stefano Furlotti
	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)	N	
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	S	Stefano Furlotti	
Pagamenti	Dati sui pagamenti		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)	S	Andrea Calmanti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	S	Andrea Calmanti
				Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S
	IBAN e pagamenti informatici	limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Andrea Calmanti
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Fabio Guercilena
	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	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)	S	Fabio Guercilena
			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)	S	Fabio Guercilena

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile
<b>Informazioni ambientali</b>		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
				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)	S	<b>Paolo Vicentini</b>
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N	
				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)	N	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	S	<b>Stefano Furlotti</b>
			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	S	<b>Stefano Furlotti</b>
			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)	S	<b>Stefano Furlotti</b>
			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	S	<b>Stefano Furlotti</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	S	<b>Stefano Furlotti</b>
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	S	<b>Stefano Furlotti</b>
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato"concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	S	<b>Stefano Furlotti</b>
		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	S	<b>Stefano Furlotti</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	N	
			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	N	



TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 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	Applicabilità	Responsabile
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	S	<b>Responsabile da attribuire in funzione della natura dei dati</b>