



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023

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

1. DEFINIZIONI	3
2. INTRODUZIONE	4
2.1. PROFILO DELLA SOCIETÀ	4
2.2 IL QUADRO NORMATIVO E REGOLATORIO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA PER LE SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO	4
3. IL PTPC DI PADANIA ACQUE	5
4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	6
5. GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	7
6. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	11
7.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	11
7.2 CODICE ETICO.....	11
7.3 SISTEMA DISCIPLINARE E COLLEGAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	12
7.4 CONFLITTO DI INTERESSE	12
7.5 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (“WHISTLEBLOWING”)	13
7.6 ROTAZIONE O MISURE ALTERNATIVE	15
7.7 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ E RELATIVE AL CD. PANTOUFLAGE.....	16
8. TRASPARENZA	17
8.1 ACCESSO CIVICO.....	19
9. FLUSSI INFORMATIVI, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	20
9.1 FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO.....	20
9.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	20
10. ALLEGATI AL PIANO	21

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 S.p.A. 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 privati¹.

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 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.

¹ 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, così articolate:

- 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, seppur nelle difficoltà di contesto determinate dalla pandemia da COVID-19, è riuscita, in attuazione di uno degli obiettivi strategici del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, ad ampliare il proprio organico, assumendo alle dipendenze, a far data dal 01/12/2020, il Dott. Andrea Rizzi, attribuendogli la responsabilità di costituire la nuova struttura organizzativa "Internal Audit" con il mandato di consolidare il sistema di controllo interno e nominandolo altresì, in sostituzione dell'Ing. Stefano Furlotti, quale nuovo RPCT.

Padania Acque ritiene, infatti, che questa nuova collocazione della responsabilità in materia di prevenzione della corruzione potrà favorire una maggior efficacia ed efficienza dell'azione richiesta dal monitoraggio relativo all'applicazione del sistema di controllo 190.

E' qui opportuno rimarcare che la ridotta dimensione organizzativa della Società, con la presenza di soli due dirigenti (Direttore Generale, Direttore Tecnico), 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 consente 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 la trasmissione del Piano annualmente all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- segnala al CDA 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) 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, per lo svolgimento dei propri compiti, dispone delle risorse stanziare dalla Società allo scopo.

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 dal CDA nel presente Piano, si sviluppano in continuità con i *target* già fatti propri dalla Società nella previsione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 che, anche per ragioni di contesto generate sfavorevole, riconducibili all'emergenza sanitaria, hanno scontato alcuni ritardi nell'attuazione.

Essi sono:

- rafforzare i presidi anticorruzione in materia di: i) sponsorizzazioni/contributi, ii) 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:

- 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 del CDA, 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 sottesa alla 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.

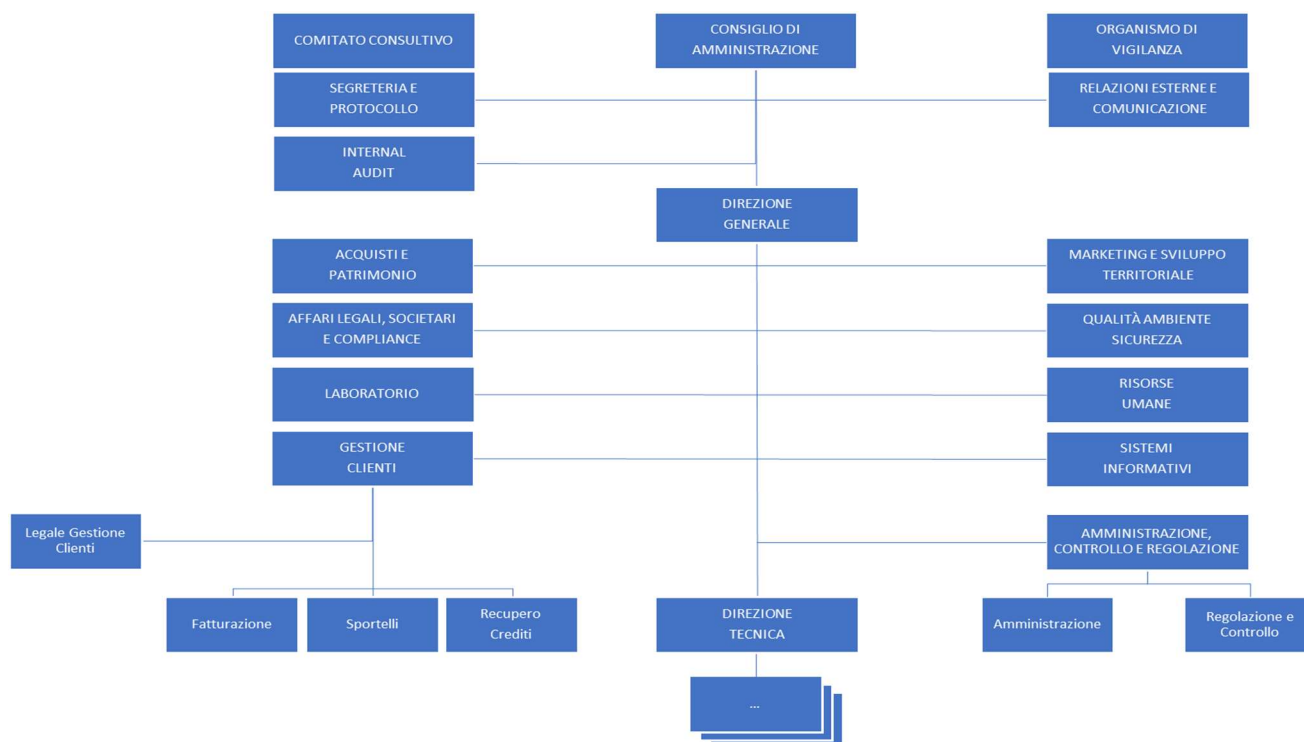
La società opera il servizio in virtù di un diritto esclusivo, e la sua intera attività può dirsi svolta al servizio degli enti pubblici soci che ne determinano le scelte societarie sia attraverso il proprio voto in assemblea dei soci, che tramite i propri rappresentanti in seno al Comitato Consultivo.

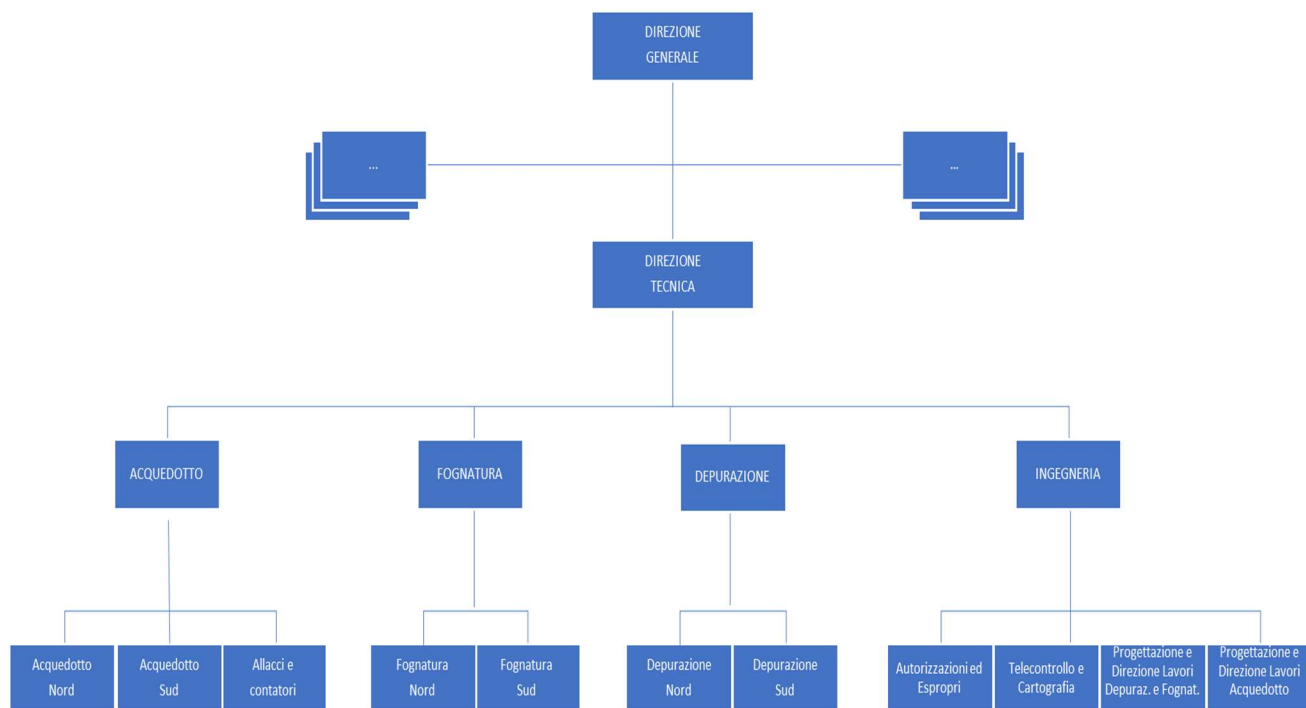
La Società, oltre che con l'utenza e con gli enti pubblici soci, si interfaccia inoltre con l'Autorità d'Ambito (individuata nell'Ufficio d'Ambito istituito presso la Provincia di Cremona), ente affidante il servizio e chiamato a vigilare sull'esecuzione da parte della stessa delle previsioni del Piano 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 agisce 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 13 gennaio 2021 della struttura aziendale.





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. 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: inquadramento normativo e sul contenuto del presente Piano, 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 può essere erogata in corrispondenza con analoghi eventi formativi dedicati al Modello 231.

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione. Una relazione sullo svolgimento degli eventi formativi è pubblicata sul sito web istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente.

Per l'anno 2021 è prevista successivamente all'approvazione del presente Piano l'erogazione della formazione alla popolazione aziendale. L'attività verrà condotta in coordinamento tra la Direzione Generale e l'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 ha inteso integrare le previsioni del proprio Codice Etico con le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022. In particolare il Codice Etico è stato integrato, nella sua ultima versione approvata dal CDA in data 25/05/2020 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.

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.

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.

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 2021:

- 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 astensione previste dalla vigente normativa.

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

Nell'anno 2020, anche in ragione dei provvedimenti normativi assunti per l'emergenza COVID-19 che hanno impattato pure sulla materia regolata dal c.d. Codice degli Appalti, nonché delle intrinseche difficoltà straordinarie incontrate dall'organizzazione nel periodo in esame, si è procrastinato l'aggiornamento del "Regolamento aziendale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture" per il vuoto legislativo occorso, causato dalla mancata pubblicazione del Regolamento di attuazione del Codice degli Appalti Pubblici. Tuttavia, la Società intende comunque dare nuovo impulso alla trattazione del conflitto di interessi, mirando a dettagliare:

- la procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto, reale o potenziale, mediante l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, da rendersi da parte del RUP, da parte del proprio personale coinvolto nelle fasi di gestione del contratto pubblico e dei componenti delle 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 delle segnalazioni dei terzi;
- l'indicazione degli uffici e dei terzi 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 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 tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa della Società, mediante la predisposizione di una linea guida interna in cui saranno normate prescrizioni rivolte al personale dipendente, per la rilevazione delle situazioni di conflitto d'interesse, anche eventualmente sopravvenute, in relazione ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto.

Le disposizioni in tema di conflitto di interesse saranno quindi rese applicabili a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici.

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.

L'azione di implementazione dei predetti presidi sarà coordinata dall'RPCT e dal Responsabile Acquisti e Patrimonio e necessiterà della fattiva collaborazione di tutte le strutture organizzative coinvolte nelle diverse fasi della gestione dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, predisposizione dei documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti). Tale implementazione dovrà essere conclusa entro il 2021.

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 dalla legge 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 mediante l'uso della crittografia - attraverso la piattaforma informatica dedicata alla quale si accede tramite il sito web istituzionale di Padania Acque S.p.A., sezione "Società Trasparente".

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. 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 eventuali 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.

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 inconfiribilità e incompatibilità e relative al cosiddetto *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 inconfiribilità/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.

Con riferimento all'attività di selezione di nuovi dipendenti, la Società sta implementato il proprio REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE "affinché venga adeguatamente pubblicizzata la causa ostativa prevista dall'art. 53 comma 16-ter D.lgs. 165/2001 (c.d. *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

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, ancora, ha 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.

Nel corso del 2020 la Società ha implementato la propria modulistica in materia di selezione e reclutamento del personale dipendente prevedendo, in caso di selezione di nuovi dipendenti, l'adeguata pubblicità della causa ostativa relativa al *pantouflage* all'interno degli Avvisi di selezione di nuove risorse.

Infine, ad ulteriore consolidamento dei presidi in tema di *pantouflage* la Società, nel corso del 2021, 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, nonché prevedere, in sede di assunzione, l'acquisizione di una dichiarazione resa dal lavoratore con la quale dà atto di essere edotto in ordine ai divieti sanciti dall'art. 53, comma 16ter del D.lgs. 165/2001.

L'attuazione delle misure ancora da implementare saranno curate dal Responsabile delle risorse Umane con il supporto dell'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 Piano Nazionale Anticorruzione.

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.

La Società si sta dotando di una "soluzione web" per meglio adempiere agli obblighi normativi in materia di Trasparenza, Pubblicità e diffusione delle informazioni, in aderenza del dettato normativo di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il *software* rispecchia quanto disposto dalla Delibera ANAC n.1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016" e dalla Determina n.1134/2017 "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 locali".

Obiettivo dell'implementazione è quello di migliorare le *performace* in termini di efficacia ed efficienza rispetto ai doveri di pubblicazione dettati dal quadro normativo di riferimento.

I responsabili della selezione e della trasmissione dei dati coincidono con i responsabili delle singole funzioni aziendali: Attualmente 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.

Quando la nuova "soluzione web" a supporto dell'attività di pubblicazione sarà pienamente operativa, i responsabili della selezione e della trasmissione dei dati, anche avvalendosi delle risorse in forza alle proprie strutture organizzative, procederanno in autonomia, oltre che alla selezione dei dati e dei documenti, anche alle pubblicazioni di legge.

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 ed alla funzione aziendale competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (tra quelle previste dal CCNL) la mancata pubblicazione dei dati da parte delle funzioni aziendali preposte alla selezione/pubblicazione dei dati.

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

L'RPCT, previa condivisione con il Responsabile della Protezione dei Dati della Società, implementerà il relativo regolamento nel corso dell'anno 2021.

9. Flussi informativi, Monitoraggio e aggiornamento del Piano

9.1 Flussi informativi e Monitoraggio

Il RPCT trasmette annualmente (normalmente 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, integrato con il Piano di Audit 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 messe a disposizione dalla Società allo scopo.

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. Per l'anno corrente il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha differito, in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19, al 31 marzo 2021, il predetto termine per l'aggiornamento.

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 verificassero 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 (2021)

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 A RISCHIO CHE POTREBBE MANIFESTARSI (REGISTRO DEI RISCHI)	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	TEMPERICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A. CONTRATTI PUBBLICI (AREA COMUNE E OBBLIGATORIA)	1. Programmazione	Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Servizio Acquisti e Patrimonio RUP Commissione di Gara Responsabili di Funzione	Analisi e definizione dei fabbisogni di acquisto	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità Acquisti in via d'urgenza senza che questi siano adeguatamente motivati	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 idrico integrato siano inclusi nel budget di ciascun settore	La Società intende procedere alla formalizzazione di una procedura volta a disciplinare la programmazione	RPT in collaborazione con Responsabile Funzione Acquisti e Patrimonio, Responsabile Funzione Amministrazione, Regolazione e Controllo, i RUP, nonché i Responsabili di Funzione	entro il 2021	Da prevedere nella procedura aziendale di futura adozione
	2. Scelta della tipologia di affidamento		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 congiunte per acquisti	La Società a seconda della tipologia di acquisto utilizza il proprio albo e il sistema di qualificazione di CAP Holding. La Società ricorre altresì a gare congiunte con altre stazioni appaltanti della Water Alliance; La Società inoltre aderisce a Convenzioni/acordi quadro di Consip e acquisti mediante il Mepa	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 RPT effettuerà controlli a campione con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio (almeno il 25% degli affidamenti con procedure di gara e almeno il 10% degli affidamenti diretti) 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 congiunte per acquisti. La Società dispone di una piattaforma telematica per la gestione degli acquisti (affidamenti diretti/gare)	La Società a seconda della tipologia di acquisto utilizza il proprio albo e il sistema di qualificazione di CAP Holding; La Società ricorre altresì a gare congiunte con altre stazioni appaltanti della Water Alliance; La Società inoltre aderisce a Convenzioni/acordi quadro di Consip e acquisti mediante il Mepa. La Società dispone di una piattaforma telematica per la gestione degli acquisti (affidamenti diretti/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 RPT 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 RPT 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 Responsabile Servizio Amministrazione, Controllo e Regolazione 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 ai 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 RPT 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	Procedura per la gestione delle "Richieste di avanzamento di livello, assegnazione di superminimo e riconoscimento una tantum"	Si ritiene che i presidi in essere siano sufficienti per scongiurare eventuali fenomeni corruttivi	n/a	n/a	Il RPT con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio svolgerà attività di vigilanza a campione con riferimento ad accoglimento di domande di autorizzazioni al superminimo e riconoscimento una tantum (almeno il 25% delle assegnazioni effettuate)
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'allaccio 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/trasino/voitura, rilascio di pareri positivi nell'ambito dell'istruttoria relativa ad opere di urbanizzazione primaria (anche nel contesto di lottizzazioni), rilascio di autorizzazione allo scarico ai 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 istruttorie 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 RPT con la tempistica indicata nel piano annuale di monitoraggio svolgerà attività di vigilanza a campione con riferimento ad accoglimento di domande di autorizzazioni 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	Determinazione del budget per contributi liberali Determinazione dei criteri per l'assegnazione istruttoria/gestione della pratica 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 sponsorizzati 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	Responsabile Comunicazione	Entro il 2021	Da prevedere nella procedura aziendale di futura revisione	
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	Amministratori Responsabile Servizio Amministrazione, Controllo e Regolazione	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'ABERA). 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 garanzia media molto bassa, costituita da eventuali pagamenti in contanti di utenti e da somme di scarso ammontare in gestione al Servizio Amministrazione 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.	Responsabile Servizio Amministrazione, Controllo e Regolazione	Entro il 2021	Da prevedere nella procedura aziendale di futura adozione
	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 concluse 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 a 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 e quella sanzionatoria è 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

H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1. Gestione precontenzioso e contenziosi giudiziari	Responsabile Servizio Gestione Clienti Responsabile Servizio Legale Responsabile Servizio Legale Gestione Clienti	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 Instaurazione del rapporto contrattuale (domanda di allaccio, posa contatori, ripristino e 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 esterne che si occupa anche della bollettazione (ai letturisti 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 Esterne e Comunicazione Responsabile funzione Marketing e Sviluppo territoriale	Preso 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 e ove 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, pur consapevole dell'opportunità di dotarsi di una procedura volta a regolare l'attività di selezione di terzi cui concedere in uso/vendere propri asset, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e non discriminazione, in ragione della numerosità (bassa) delle operazioni da regolare, delle prassi in uso che comunque garantiscono il tracciamento dei percorsi motivazionali sottesi alle negoziazioni trattate, nonché alle difficoltà di contesto determinate dalla persistente emergenza sanitaria, valuterà nel corso dell'anno i tempi per la stesura del documento normativo aziendale a governo della tematica.	Direttore Generale, in collaborazione con Responsabile Servizio Relazione Esterne e Comunicazione, responsabile funzione Marketing e Sviluppo Territoriale, Responsabile Acquisti e Patrimonio	n/a	Da prevedere nella procedura aziendale di futura adozione
M. GESTIONE LABORATORIO	1. Effettuazione di analisi per conto di clienti terzi	Responsabile Laboratorio	Ricezione richiesta Formulazione di preventivo/scontistica Effettuazione analisi Trasmissione esiti	Aterazione 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 ravvisati 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 Dismissione di beni mobili riconsegnati al magazzino in quanto non più funzionanti	Sottrazione di beni dal magazzino, dismissione 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 dismissione dei beni aventi un valore economico residuo.	Procedura Magazzino	La Società ha avviato un progetto di riorganizzazione aziendale che vede prevedere anche la riorganizzazione delle modalità di gestione del magazzino, in una logica integrativa di ottimizzazione dei processi operativi cui il servizio magazzino è funzionale. In questo contesto, a valle della riorganizzazione, verrà ridisegnata la procedura interna relativa alla gestione dei beni di magazzino. Nell'occasione verranno disciplinati anche i meccanismi per la dismissione di beni in una logica di trasparenza, imparzialità, non discriminazione. Ciò premesso, Padania Acque S.p.A. valuterà, nel corso dell'anno, in ragione dello scadenziarsi della realizzazione del succitato progetto, anche i tempi per la stesura del documento normativo aziendale di riferimento	Responsabile funzione Acquisti e Patrimonio	n/a	Da prevedere all'interno della Procedura relativa al Magazzino, una volta riorganizzato.
	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 ha avviato un progetto riorganizzazione aziendale che prevede, tra gli altri aspetti, l'installazione di c.d. dispositivi di diagnostica che consentano l'acquisizione di dati e informazioni relativi agli automezzi e agli utilizzatori dei medesimi nel rispetto dei contenuti versati nell'accordo azienda-sindacato. Ciò premesso, Padania Acque S.p.A. valuterà, nel corso dell'anno, in ragione dello scadenziarsi della realizzazione del succitato progetto, anche i tempi per la stesura del documento normativo aziendale di riferimento	Responsabile funzione Acquisti e Patrimonio in collaborazione con Responsabile Funzione Risorse Umane	n/a	Da prevedere nella procedura aziendale di futura adozione
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/assenimento Esecuzione decreto di esproprio/assenimento 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, corresponsione 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 d'Ambito, che lascia 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 Amministrazione, Controllo e Regolazione	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 delibere assembleari sia della Società che delle delibere 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 (2021)

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			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	S	RPCT			
	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	Resp. Affari Legali, Societari e Compliance			
				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	Resp. Segreteria e Protocollo			
				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	RPCT			
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	S	RPCT			
Organizzazione	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	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	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Segreteria e Protocollo			
					Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Segreteria e Protocollo			
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Segreteria e Protocollo			
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Segreteria e Protocollo			
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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	Resp. Segreteria e Protocollo			
					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)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								Curriculum vitae	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	S	Resp. Segreteria e Protocollo
								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	S	Resp. Segreteria e Protocollo
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).	S	Resp. Segreteria e Protocollo								
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	Resp. Risorse Umane				
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	Resp. Risorse Umane				
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane				
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane					

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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		
	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	Resp. Segreteria e Protocollo		
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	Resp. Acquisti e Patrimonio
					2) oggetto della prestazione				S	Resp. Acquisti e Patrimonio
					3) ragione dell'incarico				S	Resp. Acquisti e Patrimonio
					4) durata dell'incarico				S	Resp. Acquisti e Patrimonio
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato				S	Resp. Acquisti e Patrimonio
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali				S	Resp. Acquisti e Patrimonio
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	S	Resp. Acquisti e Patrimonio								
Personale	Incarico di Direttore generale	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 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					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	Resp. Risorse Umane		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Risorse Umane		
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		S	Resp. Risorse Umane		
					Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	S	Resp. Risorse Umane		
					Personale	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 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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	Resp. Risorse Umane							
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane							
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	Resp. Risorse Umane							
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Risorse Umane							
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	Resp. Risorse Umane							
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	Resp. Risorse Umane							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Risorse Umane							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Risorse Umane							
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	S	Resp. Risorse Umane							
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane							
Curriculum vitae	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane							
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane							
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane							
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane							

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	S	Resp. Risorse Umane
			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	Resp. Risorse Umane
			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	Resp. Risorse Umane
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Resp. Risorse Umane
			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	Resp. Risorse Umane
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Resp. Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Resp. Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Resp. Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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	Resp. Risorse Umane
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	S	Resp. Risorse Umane
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	Resp. Segreteria e Protocollo
			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	Resp. Risorse Umane
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	Resp. Risorse Umane
Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione				

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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 controllati			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione			
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione			
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						Per ciascuno degli enti:		S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione		
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
						Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
				Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			N				
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
				Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N				
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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								
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		N					

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N		
	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	Resp. Acquisti e Patrimonio	
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	Resp. Acquisti e Patrimonio		
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	Resp. Acquisti e Patrimonio		
Bandi di gara e contratti	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 e art. 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	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio	
					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	Resp. Acquisti e Patrimonio
					Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	S	Resp. Acquisti e Patrimonio
					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	
					Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Criteri e modalità			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione	
					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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione	
					Per ciascun atto:		S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione	

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
			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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Beni immobili e gestione patrimonio	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		S	RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile			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.A.C.	S	RPCT
				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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	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	Resp. Affari Legali, Societari e Compliance
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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	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	Resp. Affari Legali, Societari e Compliance
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	S	Resp. Affari Legali, Societari e Compliance
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	S	Resp. Affari Legali, Societari e Compliance
	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	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	

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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
	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	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione
IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S	Resp. Amministrazione, Controllo e Regolazione	
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	Resp. Ingegneria
	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	Resp. Ingegneria
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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	Resp. Ingegneria
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	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	Resp. Laboratorio
				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	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	S	RPCT
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	S	RPCT
			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	RPCT
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	S	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	RPCT
			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	RPCT

TABELLA TRASPARENZA EX DLGS 33/2013 (2021)

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
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	S	RPCT
		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	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it 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	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	S	Responsabile da attribuire in funzione della natura dei dati