



**COGESI** S.C.R.L.  
consorzio gestori servizi idrici

**CONSORZIO GESTORI SERVIZI IDRICI SCRL**  
*Società Consortile*

***Piano Triennale per la  
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
2020-2022***

---

**Obiettivo del documento**

Il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)** rappresenta lo strumento attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni e altri soggetti obbligati sistematizzano e descrivono un processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

In data 11 settembre 2013, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** ha approvato con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, sulla base delle direttive contenute nelle linee di indirizzo del Comitato interministeriale. Il P.N.A. contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura dei propri Piani Triennali.

Successive deliberazioni dell'ANAC hanno contribuito al riordino della materia e a fornire 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.

<b>Tipo documento</b>	Normativa interna
<b>Riferimenti normativi</b>	Legge 6 novembre 2012, n. 190
<b>Serie - numero - release</b>	NI-003-01.00
<b>Aggiornamento</b>	10/06/2020
<b>Unità operativa di riferimento</b>	Organizzazione, IA e Compliance

**Storico delle approvazioni**

Edi.	Rev.	Approvazione	Data
1	0	Consiglio di Amministrazione	10/06/2020

**Storia delle modifiche apportate al documento**

Data modifica	Annotazioni	Autore

## Indice

<b>1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>4. FINALITÀ E OBIETTIVI</b> .....	<b>5</b>
<b>5. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE</b> .....	<b>6</b>
5.1 Organo di indirizzo .....	6
5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) .....	6
5.3 Dirigenti/Quadri/Responsabili .....	7
5.4 Dipendenti.....	8
5.5 Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo .....	8
5.6 Soggetti titolari di incarichi (Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza, quando nominato).....	8
5.7 Soci consorziati.....	8
<b>6. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT</b> .....	<b>8</b>
<b>7. AREE A RISCHIO</b> .....	<b>9</b>
7.1 Aree a rischio .....	9
7.2 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree a rischio .....	10
7.3 Aree a rischio .....	10
7.4 Identificazione e valutazione dei rischi .....	11
<b>8. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>12</b>
<b>9. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO</b> .....	<b>12</b>
9.1 Oneri in materia di trasparenza .....	13
9.2 AUSA, inserimento dati.....	13
9.3 Accesso Civico.....	13
<b>10. MISURE TRASVERSALI</b> .....	<b>13</b>
10.1 Rotazione ordinaria del personale .....	13
10.2 Rotazione straordinaria del personale .....	13
10.3 Procedura di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente .....	14
10.4 Verifiche delle situazioni di inconferibilità, divieto di pantouflage e incompatibilità .....	15
10.5 Sistemi di monitoraggio .....	15
10.6 Formazione .....	15
10.7 Sistema disciplinare .....	15
<b>11. ACTION PLAN 2020-2022</b> .....	<b>16</b>
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>17</b>
1) Analisi dei rischi.....	18
2) Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione società trasparente .....	23

## **PIANO TRIENNALE. PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020- 2022**

### **1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

CO.GE.S.I. adotta per la prima volta il presente piano. Nonostante il Consorzio sia stato costituito nel 2012, ha, infatti, iniziato a svolgere attività effettiva nel 2019 con la modifica statutaria del 28 marzo che gli ha riconosciuto, secondo il modello del c.d. In House Providing, il ruolo di affidatario in via diretta della gestione del servizio idrico integrato per i Comuni della Provincia di Cuneo, facenti parte dell'ente di governo dell'ambito territoriale -4 Cuneese. Dello stesso anno è l'aumento del capitale sociale da 50.000 a 3.000.000 (17 giugno), l'estensione della durata societaria dal 2050 al 2060 (25 marzo) e la modifica dei poteri degli organi amministrativi (28 marzo).

Con delibere n. 6 e 7 del 27 marzo 2019 la Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali ATO/4 Cuneese ha:

- individuato nella società consortile CO.GE.S.I. Srl il soggetto affidatario dell'incarico di Gestore Unico nonché responsabile del processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO;
- avviato il procedimento volto al subentro nelle gestioni, previa corresponsione del Valore residuo ai gestori misti e privati.

L'attività non è ancora completamente a regime ma nel corso del 2019 sono stati adottati gli atti necessari (regolamento consortile, patti parasociali, disciplinari tra soci etc.) volti a garantire il funzionamento della società e lo svolgimento dei suoi compiti.

La società ha, ad oggi, un unico dipendente.

### **2. MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Una volta adottato, il presente Piano, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), integrerà il Modello organizzativo in corso di adozione e ne sarà parte integrante. Come confermato dalle Linee Guida Anac 1134/17 sarà costituito quale documento autonomo allegato al Modello chiaramente identificabile, anche ai fini delle verifiche ANAC e degli adempimenti prescritti dalla normativa relativa.

Le misure adottate dal presente Piano a prevenzione della corruzione e per garantire la trasparenza si aggiungeranno a quelle previste dal Modello organizzativo a contenimento del rischio di reato.

### 3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n. 235 (Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs. 25.5.2016 n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza)
- Legge 27.03.2001 n. 97 art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Delibera ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e altre determinazioni e pareri dell'ANAC in materia;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- Delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017 "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".

### 4. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi, promuovendo la costante osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o

sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Come previsto dal D.Lgs. 97/16, il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza fissati dal Consiglio di Amministrazione della società, che qui di seguito si riportano:

- far in modo che le procedure volte a disciplinare le varie attività aziendali tengano conto della necessità di ridurre il rischio di corruzione e di illegalità;
- approntare l'assetto organizzativo aziendale in modo da evitare che i processi più a rischio siano nella gestione di un unico soggetto;
- prevedere modalità organizzative idonee a garantire l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- considerando il ruolo di coordinamento e di controllo svolto da CO.GE.S.I. nei confronti delle consorziate, verificare che in ciascuna di esse sia svolta l'attività necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza.

## **5. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

### **5.1 Organo di indirizzo**

Organo di indirizzo in CO.GE.S.I. è il Consiglio di Amministrazione.

Al Consiglio di Amministrazione spetta l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno del presente Piano di cui cura la pubblicazione sul sito nella sezione Società trasparente.

Il Consiglio di Amministrazione partecipa alla costruzione del sistema di prevenzione definendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'eventuale introduzione di modifiche organizzative per assicurare all'RPCT poteri e funzioni idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione riceve la relazione annuale dell'RPCT, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure previste dal Piano.

CO.GE.S.I., attraverso i propri Organi, gli Organismi consultivi e le funzioni interne, coordinamento coordina, sollecita e verifica che le consorziate pongano in essere le attività necessarie a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza. Ad essi si rivolge l'RPCT segnalando eventuali inadempimenti delle consorziate.

### **5.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)**

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda ha affidato il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) a Bernardino Matteodo, consigliere di amministrazione senza deleghe. Pur considerando la disposizione dell'articolo 1 comma 7 della

legge 190/2012 che stabilisce che l' RPCT sia individuato dall'organo di indirizzo di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il CdA ha ritenuto di affidare il ruolo ad un consigliere di amministrazione stante che:

- ad oggi in CO.GE.S.I. ha un solo dipendente con funzioni dirette di gestione (quadro);
- anche nella prospettiva fossero nominati più dirigenti, il numero sarà comunque limitato e saranno loro assegnate responsabilità in aree a rischio.

Per la propria attività l'RPCT si avvale di una risorsa con ruolo di supporto.

All' RPCT, sono attribuite le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) predisporre il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come parte integrante ma facilmente identificabile del futuro Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del CdA entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base degli esiti dei controlli effettuati e dell'evolvere degli aspetti organizzativi e dell'attività della società;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- d) approvare e far pubblicare sul sito della società la propria relazione annuale;
- e) provvedere alla proposta di formazione dei diversi destinatari (amministratori, dirigenti, dipendenti, etc.). La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure;
- f) segnalare al Consiglio di Amministrazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- g) indicare al Consiglio di Amministrazione i nominativi dei dirigenti e dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- h) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza e del divieto di pantouflage previsto per gli Amministratori e per l'eventuale Direttore generale;
- i) verificare l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle consorziate e la sua attuazione.

Per garantire all'RPCT lo svolgimento della sua funzione in condizioni di indipendenza e di garanzia viene attribuita allo stesso una dotazione economica da utilizzarsi ai soli fini dello svolgimento di specifiche necessità relative alla funzione (ad ex: corsi di formazione per sé o per i dipendenti).

### **5.3 Dirigenti/Quadri/Responsabili**

I Dirigenti/Quadri/Responsabili, titolari di aree a rischio corruzione individuate nel presente Piano:

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;

- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel PTPCT.

#### **5.4 Dipendenti**

Tutti i dipendenti di CO.GE.S.I.:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni illecite al proprio Responsabile o direttamente al RPCT.

#### **5.5 Collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo**

I collaboratori a qualsiasi titolo di CO.GE.S.I.:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni illecite al RPCT.

#### **5.6 Soggetti titolari di incarichi (Collegio Sindacale, Società di revisione, Organismo di Vigilanza, quando nominato)**

I soggetti titolari di incarichi di CO.GE.S.I.:

- a) osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b) segnalano le situazioni illecite al RPCT.

#### **5.7 Soci consorziati**

I soggetti consorziati adottano il PTPCT, lo attuano e ne danno riscontro all'RPTCT di CO.GE.S.I.

### **6. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT**

In ottemperanza a quanto previsto dal PNA, le procedure utilizzate per l'aggiornamento del Piano sono le seguenti:

- coinvolgimento degli eventuali Dirigenti/Quadri e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- previsione e adozione di specifiche attività di formazione del personale;



- sensibilizzazione degli eventuali Dirigenti/Quadri/Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti anche attraverso dichiarazioni, relazioni o report periodici.

L'RPCT sottopone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione della Società per la sua adozione e il suo aggiornamento.

Il Piano viene aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera del Consiglio di Amministrazione:

- a) il Piano viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione "Società Trasparente";
- b) viene data comunicazione della pubblicazione del Piano a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza, quando nominato.

## **7. AREE A RISCHIO**

### **7.1 Aree a rischio**

Tra i contenuti minimi del Piano vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Le aree a rischio sono individuate considerando l'attività svolta da CO.GE.S.I. e le modalità di conduzione dei processi che le presidiano. In particolare si tiene conto che:

- le attività connesse alla gestione del Servizio Idrico Integrato sono affidate alle società consorziate, ciascuna per il proprio territorio di competenza, secondo quanto previsto dal "Disciplinare per lo svolgimento delle attività' del servizio idrico integrato nella fase transitoria e preliminare alla piena operatività' di CO.GE.S.I.";
- tutti i provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento dei servizi e la conduzione degli impianti sono in capo alle Società Consorziate;
- spetta a CO.GE.S.I.:
  - la gestione dei rapporti con gli stakeholders del Servizio Idrico Integrato;
  - la gestione dei rapporti istituzionali (contratti di servizio, autorizzazioni, servitù, ecc.) con l'EGATO, i Soci e tutti gli altri soggetti in qualunque modo connessi alla gestione del Servizio Idrico Integrato e all'attuazione del contratto di servizio e connesse responsabilità, anche di natura ambientale;
  - la pianificazione e programmazione degli interventi previsti dal Piano d'Ambito e dei connessi investimenti e coordinamento strategico e operativo delle attività demandate alle Società socie;"
  - la responsabilità del S.I.I nei confronti dell'ATO4;
- è attribuito a CO.GE.S.I., dalla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali ATO/4 Cuneese, (Delibera n. 6 del 27 Marzo 2019) il ruolo di responsabile del processo di

aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.

Le aree a rischio sono quindi definite considerando le attività che sono svolte da CO.GE.S.I. rimandando alla revisione annuale il compito di tenerle aggiornate in coerenza con l'evoluzione della società e dei compiti ad essa affidati.

Le aree a rischio indicate dal PNA sono valutate considerando che:

- gli acquisti di beni e servizi riguardano prevalentemente servizi di consulenza;
- gli appalti di lavori sono gestiti direttamente dalle società consorziate;
- la gestione amministrativa è affidata in parte alla società consorziata ACDA, in virtù di specifico contratto di servizio, e in parte ad uno studio esterno;
- la gestione informatica è affidata alla società consorziata ACDA, in virtù di specifico contratto di servizio.

### 7.2 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree a rischio

Sono individuate aree di rischio secondo il seguente schema:

	Aree a rischio
Analisi del rischio	Individuare i rischi di corruzione insiti nelle attività aziendali, valutandone il grado
Trattamento del rischio	Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione
	Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità

### 7.3 Aree a rischio

Considerando che l'attività aziendale è ancora molto limitata e che alcune funzioni sono svolte per conto di CO.GE.S.I. dalle società consorziate, si evita la distinzione tra aree trasversali e aree specifiche come richiesto dal PNA.

Area acquisizione, gestione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus</li> <li>3. Gestione note spese</li> </ol>
Area affidamento lavori, servizi, forniture e incarichi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione prodotti e servizi</li> </ol>
Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione fatturazione attiva</li> <li>2. Gestione fatturazione passiva</li> <li>3. Bilancio di esercizio</li> </ol>
Sicurezza informatica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione accessi logici</li> <li>2. Gestione dati personali</li> </ol>
Gestione rapporti con le autorità di controllo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapporti con le autorità di controllo</li> </ol>
Gestione rapporti con società consorziate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione servizi forniti dalle società consorziate</li> <li>2. Attività di coordinamento e controllo</li> </ol>

Programmazione e modifiche interventi e investimenti	1. Programmazione e modifiche interventi e investimenti
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	1. Valutazione quote

#### 7.4 Identificazione e valutazione dei rischi

Una volta definite le aree di rischio, si individuano i singoli rischi compilando, per ciascuno di essi, la "Scheda di analisi del rischio", in cui sono riportati:

- Area di rischio
- Descrizione del rischio
- Procedure e controlli
- Valutazione del rischio
- Eventuale piano di azione
- Data di attuazione del piano

Scheda analisi del rischio	
Area di rischio	
Descrizione del rischio	
Risk owner	
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Le schede sono riportate nell'allegato 1) Analisi del rischio.

Per la valutazione del rischio è stata considerata la probabilità che si realizzino i comportamenti a rischio ipotizzati valutando:

- la discrezionalità dell'attività;
- la complessità dell'attività;
- la frequenza di accadimento dell'evento.

Il valore attribuito è alto, medio o basso.

Qui di seguito la tabella riassuntiva.

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione rischio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Direzione CdA	Basso
	Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus		
	Gestione note spese		
Area affidamento lavori, servizi, forniture e incarichi	Acquisizione prodotti e servizi	CdA	Medio

Area	Attività a rischio	Risk owner	Valutazione rischio
Area amministrativa contabile	Gestione fatturazione attiva	ACDA	Basso
	Gestione fatturazione passiva	Studio Genta & Cappa CdA	Medio
	Bilancio di esercizio		Basso
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	ACDA	Basso
	Gestione dati personali		
Gestione rapporti con Autorità di controllo	Gestione rapporti con Autorità di controllo	Direttore	Medio
Gestione rapporti con società consorziate	Acquisizione servizi dalle società consorziate	Direttore	Medio
	Attività di coordinamento e controllo		
Programmazione e modifica interventi e investimenti	Programmazione e modifica interventi e investimenti	CdA Assemblea dei Soci Tavolo di indirizzo	Basso
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	Valutazione quote	CdA	Basso

## 8. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

CO.GE.S.I. ha adottato:

- Il codice etico  
contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.). Con esso la società mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti nella prospettiva del decreto legislativo 231/01.
- Il codice di comportamento  
definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

## 9. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Nel presente Piano confluiscono anche i contenuti del Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) come prescritto dal D.Lgs. 97/16.

### **9.1 Oneri in materia di trasparenza**

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportate nella tabella di cui all'allegato 2 del presente Piano (aggiornata ai sensi della delibera ANAC n. 1134/17), che definisce anche il termine per la pubblicazione e la durata della stessa. Alla pubblicazione provvede ad oggi il dipendente incaricato.

### **9.2 AUSA, inserimento dati**

Per quanto riguarda l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), la persona preposta all'iscrizione e aggiornamento dei dati è il Presidente, che può delegare personale interno allo svolgimento dell'attività.

### **9.3 Accesso Civico**

CO.GE.S.I.

- adotta un'istruzione operativa relativa alla gestione degli accessi;
- istituisce un registro delle richieste di accesso.

## **10. MISURE TRASVERSALI**

### **10.1 Rotazione ordinaria del personale**

L'adozione di un piano di rotazione ordinaria, allo stato, è di fatto impossibile considerando l'organico di CO.GE.S.I.. In sostituzione sono prese alcune misure:

- 1) sono adottati i seguenti regolamenti che consentono la segregazione dei ruoli in aree a rischio:
  - Regolamento consortile;
  - Regolamento per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
  - Regolamento interno per il reclutamento del personale
- 2) è stabilito che:
  - a) le determine, comprese quelle a contrarre di valore inferiore a euro 1.500, siano sottoscritte da chi le redige e da chi le approva In adempimento di quanto prescritto dal PNA 2019;
  - b) la decisione a contrarre per valore superiore a euro 1.500 è assunta dal CdA.

### **10.2 Rotazione straordinaria del personale**

Come previsto dalla legge 97/01, articolo 3, nel caso in cui a carico di un dipendente sia disposto il giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma , 317, 318, 319, 319-ter , 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, CO.GE.S.I., alternativamente:

- trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- trasferisce il dipendente in una sede diversa ad un ufficio uguale a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o ad un ufficio diverso, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;
- attribuisce al dipendente un incarico differente da quello già svolto, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'azienda stessa può ricevere da tale permanenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare una delle misure sopraddette, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

### **10.3 Procedura di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente**

Per consentire la segnalazione degli illeciti si ricorre alla piattaforma WHISTLEBLOWING PA, che è un progetto di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali - <https://www.whistleblowing.it>

La procedura per la gestione delle segnalazioni va adottata e pubblicata sul sito nella sezione Società Trasparente.

La procedura assolve anche a quanto prescritto dalla legge 179/17 a tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità nella parte in cui prevede l'istituzione di

- a) uno o più canali che consentano alle posizioni apicali e ai dipendenti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

#### **10.4 Verifiche delle situazioni di inconferibilità, divieto di pantouflage e incompatibilità**

L'RPCT provvede a verificare:

- le dichiarazioni di inconferibilità al momento dell'attribuzione dell'incarico, valutando eventuali posizioni soggette al divieto di pantouflage;
- le dichiarazioni di incompatibilità annualmente.

In attesa delle Linee guida ANAC in materia, le verifiche sono effettuate sulla base delle dichiarazioni fornite dagli interessati in merito ad altre cariche e altri incarichi, ai sensi del D.Lgs. 33/13 art. 14 comma 1 lett. d) e e) e a quanto risulta dal Registro delle Imprese.

#### **10.5 Sistemi di monitoraggio**

L' RPCT effettua la propria attività di verifica e controllo secondo un piano annuale redatto definendo le priorità anche secondo il livello di rischio assegnato nell'analisi di cui al presente Piano. E' verificato il rispetto delle misure a contenimento del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

#### **10.6 Formazione**

Si attua un piano di formazione sui temi dell'anticorruzione destinato ai dipendenti.

#### **10.7 Sistema disciplinare**

- Violazioni commesse da amministratori e sindaci:

L'RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'Assemblea con la proposta di eventuale revoca della carica.

Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

Si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

- Violazioni commesse dai Dirigenti

L'RPCT o uno qualsiasi degli Amministratori o del Collegio Sindacale, ne darà comunicazione al Consiglio di Amministrazione. L'adozione delle sanzioni da parte del Consiglio terrà conto del carattere spiccatamente fiduciario del rapporto e avverrà nel rispetto del CCNL per i dirigenti delle imprese aderenti alle associazioni della Confederazione Nazionale dei Servizi".

- Violazioni commesse da Dipendenti:

L'RPCT segnala la violazione al Direttore che applica le sanzioni disciplinari previste dal CCNL per il settore Gas Acqua nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione del principio di proporzionalità tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si stabilisce che i comportamenti sono sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in base alle sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi e nel caso di recidiva negli ultimi due anni. Si distingue in ordine crescente, tra:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso.
- violazioni commesse dall'Organismo di Vigilanza, quando nominato.

Chiunque rilevi la violazione ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali, effettuata la relativa istruttoria, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi, ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

- Violazioni commesse da consulenti , collaboratori e fornitori

La violazione del Codice etico costituisce causa di risoluzione del contratto.

Resta salvo ogni diritto della società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati

## 11. ACTION PLAN 2020-2022

Nella tabella che segue si riportano le azioni previste, anche considerando gli obiettivi strategici fissati dal Consiglio di Amministrazione:

Tabella Action Plan		
Azione	Termine	Attuazione
Disciplina dell'accesso civico ai documenti e istituzione il registro	<b>Giugno 2020</b>	
Adozione procedura di gestione di segnalazioni di Illeciti	<b>Giugno 2020</b>	
Integrazione contratti (ordini etc.) con i fornitori con il richiamo al Codice etico e con la clausola risolutiva espressa in caso di violazione	<b>Settembre 2020</b>	
Attuazione piano di formazione	<b>Dicembre 2020</b>	



## **ALLEGATI**

- 1) Analisi dei rischi**
- 2) Tabella relativa alla pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione società trasparente del sito**

## 1) Analisi dei rischi

Nel presente allegato sono riportate le schede di analisi relative a ciascun rischio

### Area acquisizione, gestione e progressione del personale

Reclutamento	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si riscontrano i seguenti rischi: - si pretende del denaro dal candidato per assumerlo - l'assunzione di personale realizza uno scambio di favori - si destina il personale del gestore uscente al gestore subentrante o alla società consortile subordinando l'operazione all'ottenimento di una qualche utilità
Risk owner	Direzione
Procedure e controlli	Regolamento consortile
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Assegnazione degli obiettivi e attribuzione dei premi	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si assegnano i premi di risultato in modo da corrompere dipendenti/collaboratori o per consentire a questi di disporre delle provviste necessarie per corrompere
Risk owner	CdA
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione Note spese	
Area di rischio	Area acquisizione, gestione e progressione del personale
Descrizione del rischio	Si inseriscono in nota spese, spese non effettuate o non giustificate Si inseriscono in note spese, spese effettuate con scopi di corruzione Si utilizza la nota spese per trasferire illecitamente denaro
Risk owner	Direzione
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

**Area affidamento forniture e servizi**

Acquisizione prodotti e servizi	
Area di rischio	Area affidamento lavori, servizi e forniture
Descrizione del rischio	Si riceve o chiede denaro per favorire un potenziale fornitore nella stipula di un nuovo contratto o per il rinnovo di uno in essere
Risk owner	CdA
Procedure e controlli	Regolamento per gli affidamenti sottosoglia Comparazione preventivi
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

**Area amministrativo contabile**

Gestione fatturazione attiva	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Sono emesse fatture solo nei confronti dei soci consorziati. Si emettono le fatture prima o dopo il termine previsto per favorire i soci consorziati ottenendone un beneficio. Si emettono fatture per valori inferiori o superiori in cambio di una qualche utilità
Risk owner	ACDA che fornisce il servizio di gestione amministrativa Studio amministrativo tributario Genta & Cappa Presidente
Procedure e controlli	Le fatture sono emesse in due tranches, la prima a seguito dell'approvazione del budget previsionale, la seconda in sede di rendicontazione. Sia il budget che la rendicontazione dei costi è approvata dall'assemblea. La ripartizione tra i soci è effettuata in base alle quote societarie.
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione fatturazione passiva	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Per corrispondere del denaro a terzi, si effettua il pagamento di una fattura a cui non corrisponde l'esecuzione di una prestazione
Risk owner	ACDA che fornisce il servizio di gestione amministrativa Direttore Presidente
Procedure e controlli	Procedura di controllo pagamenti che prevede la verifica della presenza del CIG (contabilità), il controllo dell'esecuzione della prestazione (Responsabile dell'organizzazione), e l'autorizzazione del pagamento (Presidente)
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Bilancio di esercizio	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Si corrompono le persone coinvolte nella redazione bilancio o il Collegio dei Sindaci per falsificare i dati di bilancio
Risk owner	Studio amministrativo tributario Genta & Cappa Società di revisione Deloitte CdA
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

### Sicurezza informatica

Gestione accessi logici	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire accessi abusivi al sistema
Risk owner	ACDA
Procedure e controlli	Regole di gestione degli accessi, log di accesso ai sistemi
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione dati personali	
Area di rischio	Sicurezza informatica
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per consentire l'accesso ai dati personali e permettere la modifica, la copia etc.
Risk owner	ACDA
Procedure e controlli	Regole di gestione degli accessi, log di accesso dei sistemi
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

### Gestione rapporti con le autorità di controllo

Rapporti con le autorità di controllo	
Area di rischio	Rapporti con le autorità di controllo nell'ambito della vigilanza sulla società consortile e sulle consorziate
Descrizione del rischio	Si corrompono le autorità di controllo allo scopo di evitare l'applicazione di sanzioni o l'adozione di provvedimenti
Risk owner	Presidente Direttore
Procedure e controlli	La prassi prevede: - la verbalizzazione effettuata al momento e sottoscritta da tutti i partecipanti; - la partecipazione alle riunioni con due rappresentanti

Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

### Gestione rapporti con le società consorziate

Acquisizione servizi dalle società consorziate	
Area di rischio	Definizione dei costi delle prestazioni a favore della società consortile e delle consorziate
Descrizione del rischio	Si riconoscono corrispettivi maggiori o inferiori per ottenere o far ottenere alle consorziate benefici fiscali
Risk owner	CdA
Procedure e controlli	Criteri di cui all'allegato B del contratto di erogazione dei servizi
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Attività di coordinamento e controllo	
Area di rischio	Controlli sull'attività di gestione del SII
Descrizione del rischio	Si ricevono utilità per coprire inadempienze
Risk owner	Direzione
Procedure e controlli	La prassi prevede: - la verbalizzazione effettuata al momento e sottoscritta da tutti i partecipanti; - la partecipazione alle riunioni con due rappresentanti.
Valutazione del rischio	Rischio medio
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

### Programmazione e modifica interventi e investimenti

Programmazione e modifica interventi e investimenti	
Area di rischio	Programmazione o modifica dei interventi e investimenti.
Descrizione del rischio	La pianificazione degli interventi e degli investimenti, decisa dal piano d'ambito, può subire modifiche o una programmazione che favorisca un determinato soggetto
Risk owner	CdA Assemblea dei Soci Tavolo di indirizzo
Procedure e controlli	Regolamento consortile
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

**Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO**

Gestione processo di aggregazione delle società/strutture aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO	
Area di rischio	Valutazione delle quote
Descrizione del rischio	Si definiscono quote sociali incongrue per favorire o danneggiare i soci o la società
Risk owner	CdA
Procedure e controlli	Patti parasociali
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

## 2) Pubblicazione di informazioni e documenti nella sezione società trasparente

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOGC 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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 (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (in essere e cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Curriculum vitae (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche cessati)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	<p>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]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>aggiornamento</p> <p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>
	<p>Per cessati:</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi 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) Nessuno Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno</p>
<p>Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze</p>	<p>Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Organigramma</p>	<p>Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n.</p>



Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
		33/2013)
	Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	Tempestivo (art. 8, 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 (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle). Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrari); - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico - oggetto della prestazione - ragione dell'incarico - durata dell'incarico - cv del soggetto incaricato - compensi - procedura di selezione	Entro 30 gg dal conferimento (art. 15-bis, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti:	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore 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).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	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)	
	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
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Nessuno
	Solo per il DG: 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
	Solo per il DG: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Solo per il DG 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)]	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Nessuno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	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 (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)
<b>Selezione del personale</b>		
Reclutamento personale del	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del persona	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>		
Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>		
Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, 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)
	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	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)	
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Per ciascun ente: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>		
	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		
Bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, secondo delibera ANAC 39/16)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
	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)
	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
	<i>Per ciascuna procedura</i> Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	Avvisi e bandi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>- Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</li> <li>- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base Trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</li> </ul>	Tempestivo
	Avvisi sistema di qualificazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
	Affidamenti <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, D.Lgs. 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, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul>	Tempestivo
	Informazioni ulteriori <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> </ul>	Tempestivo



Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	- Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	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
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		
Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
Atti di concessione	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
<b>Bilanci</b>		
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione )
Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
Organismo di controllo che svolge le funzioni dell'OIV	Nominativi (OdV)	
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (OdV)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>		
Carta dei servizi e Standard di qualità	Carta dei servizi e Regolamento utenza (emanati dall'ATO) o altro documento contenente gli standard di	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n.

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
	qualità dei servizi pubblici	33/2013)
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
Costi contabilizzati	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)
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
Pagamenti		
Dati sui pagamenti	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)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	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 (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		
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)
Tempi e costi di realizzazione delle opere pubbliche	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)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
Informazioni ambientali		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali (vedi tabella Anac): <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato dell'ambiente</li> <li>- fattori inquinanti</li> <li>- misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>- misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>- relazioni sull'attuazione della legislazione</li> <li>- stato della salute e della sicurezza umana</li> </ul>	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)



Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
<b>Altri contenuti</b>		
Prevenzione della corruzione	Piano triennale o misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso (semplice generalizzato) civico e	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
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