

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

**Società consortile
Consorzio Gestori
Servizi Idrici S.c.r.l.
CO.GE.S.I**

Ediz.	Rev.	ELABORAZIONE	APPROVAZIONE	Data
1	0	RPCT	CDA	10.06.20
2	1	RPCT	CDA	31.03.21

PIANO TRIENNALE. PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2021- 2023

1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Piano triennale 2020-22

Il Piano è adottato per la prima volta. 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.

- Piano triennale 2021-2023

Il Piano è adottato confermando sostanzialmente il precedente considerando che:

- nel corso del 2020 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato. Quello di riferimento è quello adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in merito al quale si è dato riscontro con il Piano 2020-22;
- l'attività della società non è ancora a regime;
- il 2020 non ha evidenziato cambiamenti di natura organizzativa. La mappatura delle aree risulta confermata;
- il piano è stato adottato nel giugno 2020 e non è stato possibile verificarne adeguatamente il funzionamento

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

Il modello organizzativo è in corso di adozione. 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 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.

2. 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 inconferibilità 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”;

- Protocollo di intesa tra Anac e Arera del 14 dicembre 2020 che prevede la collaborazione tra le parti nell'ambito delle rispettive competenze istituzionali per la corretta attuazione e applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, trasparenza e anticorruzione e per l'applicazione delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese del settore.

3. 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, in corso di adozione, tengano conto della necessità di ridurre il rischio di corruzione e di illegalità;
- approntare l'assetto organizzativo aziendale, che è in corso di definizione, 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, fare in modo che in ciascuna di esse sia svolta l'attività necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza.

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

4.1. 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.

Il Comitato di Direzione svolge una funzione di coordinamento delle attività necessarie a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza presso le consorziate. Ad esso si rivolge l'RPCT segnalando eventuali inadempimenti delle consorziate.

4.2 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 dirigente con funzioni dirette di gestione;
- anche nella prospettiva fossero nominati più dirigenti, il numero sarà comunque limitato e saranno loro assegnate responsabilità in aree a rischio.

A supporto dell'attività di RPCT, è assegnata 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;
- f) 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

g) 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;

h) 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).

Le disposizioni che seguono sono adottate nella prospettiva che l'assetto organizzativo della società venga meglio articolato con l'assunzione di personale. Ad oggi è presente un unico dipendente.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7 Soci consorziati

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

5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Le disposizioni che seguono sono adottate nella prospettiva che l'assetto organizzativo della società venga meglio articolato con l'assunzione di personale.

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.

6. AREE A RISCHIO

6.1 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 attualmente svolta da CO.GE.S.I. e le modalità di svolgimento. 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.:
 - o la gestione dei rapporti con gli stakeholders del Servizio Idrico Integrato;
 - o la gestione dei rapporti istituzionali (contratti di servizio, autorizzazioni, servizi, 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;
 - o 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;"
 - o 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 attualmente 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 consorziate ACDA e in parte ad uno studio esterno;
- la gestione informatica è affidata alla società consorziate ACDA.

6.2 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

6.3 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">1. Reclutamento2. Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus3. Gestione note spese
Area affidamento lavori, servizi, forniture e incarichi	<ol style="list-style-type: none">1. Acquisizione prodotti e servizi
Area amministrativo contabile	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione fatturazione attiva2. Gestione fatturazione passiva3. Bilancio di esercizio
Sicurezza informatica	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione accessi logici2. Gestione dati personali
Gestione rapporti con le autorità di controllo	<ol style="list-style-type: none">1. Rapporti con le autorità di controllo
Gestione rapporti con società consorziate	<ol style="list-style-type: none">1. Acquisizione servizi forniti dalle società consorziate2. Attività di coordinamento e controllo
Programmazione e modifiche interventi e investimenti	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione e modifiche interventi e investimenti
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	<ol style="list-style-type: none">1. Valutazione quote

6.4 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 del 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 amministrativo contabile	Gestione fatturazione attiva	ACDA Studio Genta & Cappa CdA	Basso
	Gestione fatturazione passiva		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	Tavolo di indirizzo Comitato di Direzione CdA	Basso
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	Valutazione quote	CdA	Basso

1. 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.

2. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

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

2.1 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 l'unico dipendente.

2.2 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.

2.3 ACCESSO CIVICO

CO.GE.S.I.

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

3. MISURE TRASVERSALI

3.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'adozione di un piano di rotazione ordinaria, allo stato, è di fatto impossibile considerando che CO.GE.S.I. ha un unico dipendente. 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.

3.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Come previsto dalla legge 97/01 articolo 3, nel caso in cui a carico di un dipendente è disposto il giudizio 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 sopradette, 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.

3.3 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.

3.4 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITA', DIVIETO DI PANTOUFLAGE E INCOMPATIBILITA'

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.

3.5 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.

3.6 FORMAZIONE

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

3.7 SISTEMA DISCIPLINARE

- Violazioni commesse da amministratori e sindaci:

L'RPCT ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale i quali adatteranno 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.

4. ACTION PLAN

4.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALL'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	Giugno 2020	E' stata adottata e pubblicata sul sito
Adozione procedura di gestione di segnalazioni di illeciti	Giugno 2020	In corso di redazione
Integrazione contratti (ordini etc.) con i fornitori con il richiamo al Codice etico e con la clausola risolutiva espressa in caso di violazione	Settembre 2020	Non attuata
Attuazione piano di formazione	Dicembre 2020	Non attuata

4.2 ACTION PLAN 2021-2023

Tabella Action Plan		
Azione	Termine	Attuazione
Adozione procedura di gestione di segnalazioni di illeciti	Giugno 2020	
Integrazione contratti (ordini etc.) con i fornitori con il richiamo al Codice etico e con la clausola risolutiva espressa in caso di violazione	Settembre 2021	
Attuazione piano di formazione	Dicembre 2021	

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: si verifica la presenza del CIG (ACDA) e l'esecuzione della prestazione (Direttore). Un'ulteriore verifica è effettuata dal Presidente che autorizza il pagamento
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 consorile 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 consorile 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	Tavolo di indirizzo Comitato di Direzione CdA
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
Disposizioni generali		
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, (MOG 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 (ex 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
Organizzazione		
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Curriculum vitae (anche cessati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	Tempestivo (ex 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 (ex 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 (ex 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Per i cessati nessun aggiornamento
	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	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).

	dell'assunzione dell'incarico]	
	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	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
	Per cessati: 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 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
Sanzioni per mancata pubblicazione 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	Tempestivo (ex 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrali); -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 (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Personale		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.

pubblicare in tabelle)		33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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: 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
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	
	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
	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 (ex 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 Costo complessivo del personale a tempo determinato 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Selezione del personale		
Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance		
Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati		
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 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)
	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	Per ciascun ente:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

privato controllati	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	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)
Attività e procedimenti		
	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
Bandi di gara e contratti		
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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
	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);	Tempestivo

	<p>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)</p>	
	<p>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</p>	Tempestivo
	<p>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)</p>	Tempestivo
	<p>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)</p>	Tempestivo
	<p>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)</p>	Tempestivo
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo
	<p>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</p>	Tempestivo
	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
Criteri e modalità	<p>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</p>	Tempestivo
Atti di concessione	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle</p>	Tempestivo

	imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
Bilanci		
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
Beni immobili e gestione patrimonio		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati		
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)
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 (ex 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 costi e indicatori 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) stato dell'ambiente fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti		
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 (ex 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 civico (semplice e generalizzato)	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