



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025**

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

<b>Ediz.</b>	<b>Rev.</b>	<b>ELABORAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>Data</b>
1	0	RPCT	CDA	10.06.20
2	1	RPCT	CDA	31.03.21
3	2	RPCT	CDA	24.01.22
4	3	RPCT	CDA	27.03.23

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2023- 2025

### 1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- **Piano triennale 2020-2022**

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 n. 4 Cuneese. Dello stesso anno è l'aumento del capitale sociale da Euro 50.000 a Euro 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 27.3.2019 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, a 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 13.11.2019, 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.

- **Piano triennale 2022-2024**

Il Piano è adottato confermando sostanzialmente il precedente considerando che nel corso del 2021 il Piano Nazionale Anticorruzione non è stato aggiornato, che nel 2021 non ci sono stati cambiamenti di natura organizzativa e infine che dall'attività di monitoraggio svolta dal RPCT non risulta la necessità di modifiche di rilievo.

Il Piano considera che l'attività della società non è ancora a regime ma che, a partire da gennaio 2022, la società si sostituirà ai gestori per la contrattualizzazione con gli utenti e la fatturazione. Tale attività è considerata nelle aree a rischio, per quanto solo abbozzata, considerando che non si hanno ancora informazioni precise su come essa sarà gestita.

Il Piano tiene conto della necessità di adeguare la procedura sulla segnalazione di illeciti alle recenti Linee guida ANAC in materia (Delibera ANAC n. 469 del 9.6.2021).

- **Piano triennale 2023-2025**

Il Piano è aggiornato tenendo conto che è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-24 (PNA) che fornisce indicazioni sulla stesura dei singoli Piani. Nonostante il Piano Nazionale non preveda l'obbligo di aggiornamento annuale nel caso di enti, come CO.GE.S.I., con un numero di dipendenti inferiore a 50, la revisione è effettuata per recepire le novità organizzative della società.

Con l'occasione si rivede il Piano, tenendo conto dei seguenti punti evidenziati dalla check list fornita dal PNA per la predisposizione del Piano:

- l'analisi del rischio viene aggiornata con l'analisi del contesto esterno e interno (cap. 7.1 e 7.2);
- viene introdotto l'obbligo per i partecipanti alle gare d'appalto di indicare il titolare effettivo ai sensi del D.lgs. 90/2017 (cap. 10.3);
- vengono definiti più puntualmente gli obblighi dell'azienda in materia di divieto di pantouflage, in attesa delle Linee guida ANAC in materia (cap. 10.5);
- viene ribadito l'obbligo di dichiarazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse da parte del personale che si occupa degli appalti di acquisizione di beni, servizi e lavori e dei componenti di eventuali Commissioni aggiudicatrici (cap. 10.6);
- si prevede la necessità di valutare le misure in materia di contratti pubblici (cap. 10.7) alla luce del nuovo PNA;
- al capitolo dedicato ai Sistemi di monitoraggio viene aggiunto il piano delle attività di monitoraggio previsto per il 2023 (cap. 10.8);
- viene eliminato l'action plan. La verifica dell'attuazione delle misure previste dal piano è inserita nel piano di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio svolta nel corso del 2022 non ha evidenziato la necessità di integrazioni o modifiche alle misure in essere.

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

Il presente Piano, conformemente a quanto disposto al paragrafo 3.2 del PNA (Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016) andrà a integrare il Modello organizzativo in corso di redazione e ne farà parte integrante. Come previsto 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 aggiungono a quelle previste dal Modello

organizzativo a contenimento del rischio di reato. Queste ultime in alcuni casi operano anche quali misure anticorruzione.

### 3. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

- Legge 6.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- D.lgs. 31.12.2012 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, L. 6.11.2012, n. 190);
- D.lgs. 14.3.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.lgs. 8.4.2013 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'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6.11.2012, 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 27.3.2001 n. 97, art. 3 (Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con delibera ANAC 17.1.2023;
- Delibera ANAC n. 6 del 28.4.2015 "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”;
- Delibera ANAC n. 469 del 9.6.2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell’art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001”
- Protocollo di intesa tra ANAC e ARERA del 14.12.2020 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.

#### **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. n. 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.

## **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 all'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. A esso 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) all'avv. Sabrina

**Sacconiro**, consigliere di amministrazione senza deleghe. Pur considerando la disposizione dell'art. 1, c. 7, L. n. 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 a un consigliere di amministrazione stante che:

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

A supporto dell'attività di RPCT, è assegnata una risorsa.

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. n. 231/2001, da sottoporre all'approvazione del CdA;
- 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).

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

### **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'RPCT di CO.GE.S.I.

## **6. 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, 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. ANALISI DEL RISCHIO**

### **7.1 Analisi del contesto esterno**

CO.GE.S.I è una società consortile a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico, costituita con atto stipulato il 19 marzo 2012 e riconosciuta con verbale di deliberazione del 10 gennaio 2013 dalla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali ATO/4 Cuneese.

Attualmente la Società Consortile è composta dalle cinque società a capitale interamente pubblico dell'ATO/4, "gestori operativi", attraverso le quali serve un territorio che comprende una vasta area della pianura cuneese, area montana e la gran parte delle valli limitrofe, oltre ad ampia parte del territorio della Langa per un numero di Comuni che a oggi rappresentano oltre il 60% dell'intero territorio provinciale. La gestione operativa del Servizio è regolata da singoli "Disciplinari di servizio" sottoscritti con le società socie.

L'attività si svolge, quindi, in Provincia di Cuneo.

L'annuario statistico della Regione Piemonte in merito alla delittuosità totale evidenzia per gli anni di cui sono disponibili i dati (2017-2019) un tasso per la provincia di Cuneo inferiore alla media regionale e nazionale. Dati più aggiornati sono forniti da "Il Sole 24 Ore" che analizzando l'indice di criminalità per ogni provincia riporta per quella di Cuneo quanto segue relativamente ai reati di interesse

	Posto nella classifica su 103 province
Generale	93°
Associazione a delinquere	89°
Associazione di tipo mafioso	47°
Riciclaggio e impiego di denaro	88°
Truffe e frodi informatiche	43°

Contrabbando	41°
Delitti informatici	7°
Violazione proprietà intellettuale	38°
Omicidi da incidenti sul lavoro	16°

In merito ai reati ambientali, fornisce un'indicazione il rapporto Ecomafie di

Legambiente 2021 che per la provincia di Cuneo evidenzia quanto segue

	n. reati Regione Piemonte	n. reati provincia Cuneo
Ciclo illegale dei rifiuti	569	81
Ciclo illegale del cemento	396	63

Infine, ANAC ha di recente messo a disposizione i seguenti indicatori per misurare il rischio corruzione:

- Contesto: Non risultano indicatori di allarme
- Appalti: La soglia di rischio è bassa
- Comunali (per comuni con popolazione superiore a 15.000, dati 2019.

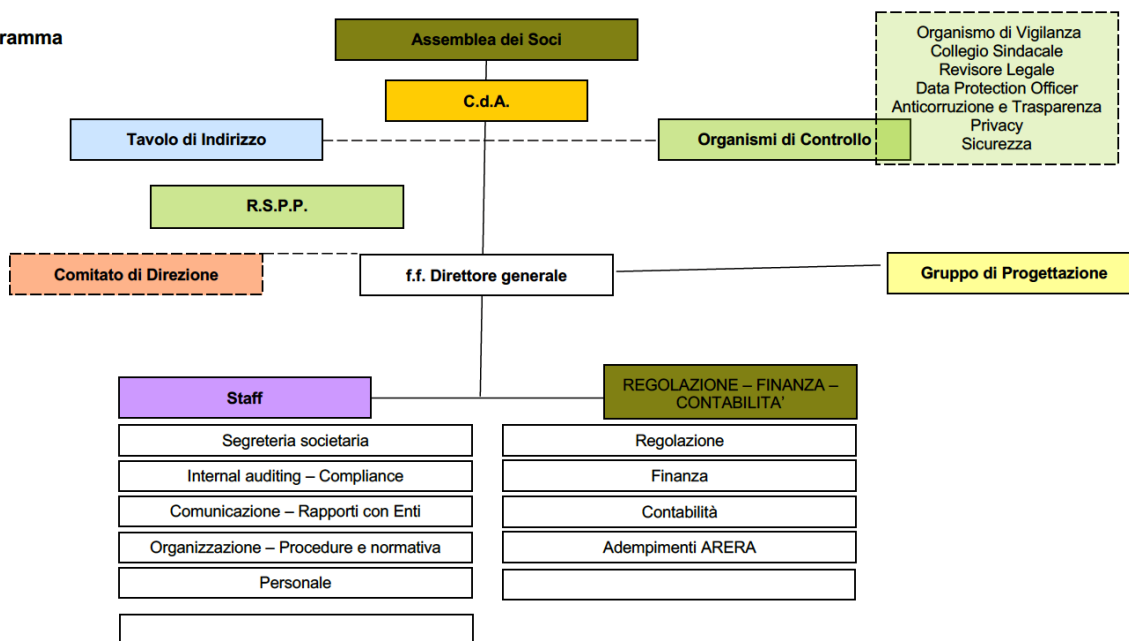
Verifica effettuata per Cuneo):

- o rischio di contagiosità (nessuno)
- o scioglimento per mafia: nessuno
- o addensamento sottosoglia. Rapporto tra appalti di valore compreso tra Euro 20.000 e 39.999 e appalti sopra Euro 40.000: tra 0,5 e 1 (tra 0 e 7.5).

## **7.2 Analisi del contesto interno**

CO.GE.S.I svolge la sua attività valendosi della seguente struttura

organigramma



Il **Tavolo di indirizzo** è nominato dalle assemblee delle società socie e ha funzioni tecnico-consultive relativamente alla definizione degli interventi da realizzare sulla rete e la valorizzazione delle relative risorse finanziarie.

Il **Comitato di direzione** è composto dai Direttori delle società socie con funzione di coordinamento operativo tra la Società Consortile e le società e di assistenza alla Direzione generale.

Il **Gruppo progettazione** (Gruppo di lavoro per la predisposizione degli strumenti pianificatori degli investimenti previsti dalle norme la verifica della loro attuazione) è composto da cinque tecnici nominati dal CdA sulla base delle proposte delle società socie.

L'Assemblea ha attribuito al **Presidente** i seguenti poteri:

- rappresentare la società;
- nominare/revocare avvocati e procuratori;
- vigilare sull'attività dell'azienda e verificare sull'attuazione delle delibere del CdA;
- promuovere le attività di ricerca e sviluppo;
- prendere parte alle assemblee dei soci delle società partecipate da CO.GE.S.I., ad eccezione degli atti di nomina delle cariche sociali;

- elaborare e presentare al CdA operazioni straordinarie di acquisizione, dismissioni, fusione e sviluppo sottoscrivendo accordi di riservatezza, lettere di intenti, incarichi per due diligence o altre attività funzionali a tali operazioni, entro il limite di euro 100.000 per ogni operazione;
- compiere tutte le operazioni e atti richiesti da banche per un importo inferiore a euro 1.000.000 ovvero per impegni e oneri periodici o continuativi non superiori a euro 250.000 su base annua per ottenere sovvenzioni, costituire in pegno, cedere crediti, richiedere garanzie fidejussorie a terzi;
- nell'ambito della disponibilità finanziaria fissata annualmente dal CdA, gestire le relazioni esterne e le attività di promozione;
- per le attività inerenti al ciclo attivo, disporre incassi e disporre pagamenti di fatture emesse dai soci di CO.GE.S.I. per le attività di gestione operativa, emettere e accettare cambiali.

Dal **Direttore Generale**, a cui non sono attribuiti poteri, dipendono:

- l'area Staff che comprende le funzioni di Internal Audit, Compliance, Comunicazione e rapporti con gli enti, Organizzazione e procedure/normativa, Personale e Segreteria societaria;
- l'area Regolazione-finanza-contabilità che include le funzioni operative.

### **7.3 Aree a rischio**

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, 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. In particolare, a partire da gennaio 2022, le spetta la contrattualizzazione con gli utenti e la relativa fatturazione;
  - 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;
  - o la contrattualizzazione dei servizi e la loro fatturazione all'utenza finale
- è attribuito a CO.GE.S.I., dalla Conferenza dei Rappresentanti degli Enti Locali ATO/4 Cuneese, (Delibera n. 6 del 27.3.2019) 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;
- l'attività di contrattualizzazione con gli utenti è svolta dalle società consorziate;
- la fatturazione dei servizi è affidata in outsourcing ad ACDA;
- gli appalti di lavori sono gestiti direttamente dalle società consorziate;
- la gestione informatica è affidata alla società consorziata ACDA mediante la sottoscrizione di un disciplinare di esecuzione dei servizi informatici a far data dal 3 gennaio 2022.

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

Sono individuate aree di rischio secondo il seguente schema:

	<b>Aree a rischio</b>
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

### 7.3.2 Individuazione delle 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 ai soci consorziati</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>
Gestione rapporti con la clientela	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione fatturazione attiva alla clientela</li> <li>2. Gestione contratti, volture, disdette</li> </ol>
Programmazione e modifiche interventi e investimenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione e modifiche interventi e investimenti</li> </ol>
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione quote</li> </ol>

### 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 del rischio
Area acquisizione, gestione e progressione del personale	Reclutamento	Presidente/Direzione/Staff	Basso
	Assegnazione obiettivi e attribuzione premi e bonus		
	Gestione note spese	Presidente/Staff	
Area affidamento lavori, servizi, forniture e incarichi	Acquisizione prodotti e servizi	Presidente/Staff	Medio
Area amministrativo contabile	Gestione fatturazione attiva ai consorziati	Direzione / Regolazione - Finanza - Contabilità	Basso
	Gestione fatturazione passiva		Medio
	Bilancio di esercizio		Basso
Sicurezza informatica	Gestione accessi logici	ACDA in outsourcing	Basso
	Gestione dati personali		
Gestione rapporti con Autorità di controllo	Gestione rapporti con Autorità di controllo	Direzione / Regolazione - Finanza - Contabilità / Adempimenti Arera	Medio
Gestione rapporti con società consorziate	Acquisizione servizi dalle società consorziate	Presidente	Medio
	Attività di coordinamento e controllo	Presidente / Direzione / Staff e Regolazione - Finanza - Contabilità	

Gestione rapporti con clientela	Gestione fatturazione attiva alla clientela	Direzione / Regolazione - Finanza - Contabilità	Basso
	Gestione contratti, disdette, volture	Regolazione - Finanza - Contabilità e Singole società consorziate	Basso
Programmazione e modifica interventi e investimenti	Programmazione e modifica interventi e investimenti	CdA / Direzione e Gruppo pianificazione e controllo investimenti	Basso
Gestione processo di aggregazione delle Società/Strutture Aggregate attualmente presenti e attive a livello di ATO.	Valutazione quote	Assemblea / 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 D.lgs. n. 231/01;
- il codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 D.lgs. n. 165/01 (*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 a 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. n. 97/16.

### 9.1 ONERI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli oneri in materia di trasparenza con le relative responsabilità sono riportati 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.

A causa dell'attuale esile struttura della società non è a oggi possibile individuare responsabili della pubblicazione di dati/documenti/informazioni obbligatori. È assegnato a un dipendente il compito di sollecitare la

trasmissione dei dati e dei documenti ai soggetti che li detengono e a pubblicarli. Il dipendente segnala all'RPCT eventuali inerzie.

Per la pubblicazione di bandi, avvisi di partecipazione etc., si privilegia l'aggregazione di atti per bando piuttosto che quello cronologico-temporale.

## **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 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 che CO.GE.S.I. ha sette dipendenti, di cui sei in distacco dalle società consorziate. 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 (in attesa di recepimento da parte dell'Assemblea) che:
  - a. la decisione a contrarre per valore inferiore a euro 20.000 è assunta dal Presidente;
  - b. la decisione a contrarre per valore superiore a euro 20.000 è assunta dal CdA.

### **10.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

Come previsto dall'art. 3, L. n. 97/01, nel caso in cui a carico di un dipendente è disposto il giudizio per i delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater e 320 c.p. e dall'art. 3 L. 9.12.1941 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 a un ufficio uguale a quello in cui prestava servizio al momento del fatto, o a 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 IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DEI PARTECIPANTI ALLE GARE D'APPALTO**

I partecipanti alle gare di appalto forniscono informazione circa il titolare effettivo da intendersi, ai sensi del D. lgs. 90/2017, come la persona fisica (o le persone fisiche) che risponde ad almeno una delle seguenti condizioni:

- la proprietà diretta, con la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale
- la proprietà indiretta, se la stessa titolarità è detenuta tramite società controllate, società fiduciarie o interposta persona.

In assenza di queste condizioni, il Titolare Effettivo è individuato considerando questi requisiti:

- il controllo di un numero maggioritario o comunque dominante di voti nell'assemblea ordinaria dei soci

- l'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentono di esercitare un'influenza dominante.

Se anche con questi criteri l'attribuzione non è possibile, il Titolare Effettivo è la persona fisica (o le persone fisiche) con poteri di amministrazione o direzione.

Sul Titolare effettivo vengono effettuate le verifiche previste dalla normativa antiriciclaggio.

#### **10.4 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 è adottata e pubblicata sul sito nella sezione Società Trasparente.

La procedura assolve anche a quanto prescritto dalla Legge n. 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.

La procedura va aggiornata per adeguarla a quanto disposto dalle recenti Linee guida ANAC in materia (delibera n. 469 del 9.6.2021).

#### **10.5 VERIFICHE DELLE SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ, DIVIETO DI PANTOUFLAGE E INCOMPATIBILITÀ**

L'RPCT provvede a verificare:

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

Le verifiche sono effettuate sulla base delle dichiarazioni fornite dagli interessati in merito ad altre cariche e altri incarichi, ai sensi dell'art.14 comma 1, lett. d) ed e), D. lgs. 33/13 e alle Linee guida ANAC 3.8.2016 consultando anche il Registro delle imprese e l'Anagrafe degli amministratori degli enti locali.

L'RPCT ha il dovere di segnalare ad ANAC i casi di possibile violazione delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Per il divieto di pantouflage l'azienda si adeguerà alle Linee guida ANAC che sono in corso di redazione. Nel frattempo:

- 1) il contratto di assunzione del personale deve prevedere espressamente il divieto di pantouflage;
- 2) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente si impegna formalmente a rispettare il divieto;
- 3) nei bandi di gara si prevede l'obbligo per l'operatore economico di dichiarare di non aver stipulato contratti/incarichi con ex dipendenti pubblici.

#### **10.6 GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE**

I dipendenti che si occupano degli appalti di acquisizione di beni, servizi e lavori e i componenti delle eventuali Commissioni aggiudicatrici hanno l'obbligo di dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 D.lgs. n. 50/2016, al proprio superiore che è tenuto in tali casi a escludere la persona dal procedimento coinvolto dal conflitto e dalla gestione del contratto.

Una persona è in conflitto di interessi quando ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 DPR 16.4.2013, n. 62 che stabilisce quanto segue:

*"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

## **10.7 CONTRATTI PUBBLICI**

Le misure attualmente in essere in materia di contratti pubblici vanno valutate alla luce del nuovo PNA. In particolare si valuteranno le prescrizioni relative all'adozione di indicatori di anomalia, quelle relative al ricorso alla procedura negoziata e all'approvazione delle varianti.

## **10.8 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. È verificato il rispetto delle misure a contenimento del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

Per il 2023 è adottato il seguente piano di monitoraggio

Area	Rischio	Verifica/Attività	Data prevista
Relazione annuale ANAC	Si disattende alle	Predisposizione	Gennaio

Verifica comunicazione ANAC dati contratti	disposizioni di legge	relazione e sua pubblicazione entro il 31.1.23 Verifica predisposizione file contratti	2023
Pubblicazione documenti nella sezione Società trasparente del sito Relazione OIV	Si disattende alla disciplina in materia di trasparenza	Verifica della presenza di tutti i documenti prescritti	Marzo 2023
Regolamento acquisti sotto soglia	Si disattende alla disciplina interna prevista per gli acquisti sotto soglia	Verifica rispetto del Regolamento per gli acquisti sotto soglia	Maggio 2023
Situazioni di incompatibilità e pantouflage	Si violano le disposizioni in materia di incompatibilità e sul divieto di pantouflage	Verifica delle situazioni sulla base della documentazione presentata e pubblicata	Luglio 2023
Definizione dei costi delle prestazioni a favore della società consortile e delle consorziate	Si riconoscono corrispettivi maggiori o inferiori per ottenere o far ottenere benefici fiscali alle consorziate	Criteri di cui all'allegato B del contratto di erogazione dei servizi	Settembre 2023
Controlli interni sull'attività di gestione del SII	Si ricevono utilità per coprire inadempienze	Verifica degli esiti dei controlli	Novembre 2023
Relazione al CdA	Si disattende a quanto prescritto dal piano	Predisposizione relazione	Dicembre 2023

## **10.9 FORMAZIONE**

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

## **10.10 SISTEMA DISCIPLINARE**

### 10.10.1 Violazioni commesse da amministratori e sindaci

L'RPCT ne darà immediata comunicazione al CdA 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 CdA e del Collegio Sindacale con esclusione dei soggetti coinvolti.

Si procederà anche alla relativa informazione all'ANAC.

### 10.10.2 Violazioni commesse dai Dirigenti



L'RPCT o uno qualsiasi degli Amministratori o del Collegio Sindacale, ne darà comunicazione al CdA. 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".

#### 10.10.3 Violazioni commesse da Dipendenti

L'RPCT segnala la violazione al Direttore che applica le sanzioni disciplinari previste dal CCNL 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:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni
- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 a 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso.

#### 10.10.4 Violazioni commesse dall'Organismo di Vigilanza, quando nominato

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

#### 10.10.5 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 a eventuali azioni risarcitorie per i danni a essa cagionati.

## 11. ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALL'ACTION PLAN 2022 -2024

Nella tabella che segue si riportano le azioni previste e realizzate.

Tabella Action Plan		
Azione	Termine	Attuazione
Revisione procedura di gestione di segnalazioni di illeciti in conformità alle nuove linee guida ANAC del giugno 2021	<b>Giugno 2022</b>	La procedura è stata aggiornata con delibera del CdA 2.8.2022. È pubblicata nell'area Società trasparente.
Attuazione piano di formazione	<b>Dicembre 2022</b>	Rimandata in assenza di personale a cui effettuare la formazione

L'adozione delle misure previste dal piano è verificata nel piano di monitoraggio. L'action plan 2023 è quindi assorbito in tale piano.

### 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	<b>Presidente/Direzione/Staff</b>
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	Presidente/Direzione/Staff
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	Presidente/Staff
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	Presidente/Staff
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 nei confronti dei soci consorziati	
Area di rischio	Area amministrativo contabile
Descrizione del rischio	Sono emesse fatture 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	Direzione/Regolazione-finanza-contabilità
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 sono approvati

	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	Direzione/Regolazione-finanza-contabilità
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	Direzione/Regolazione-finanza-contabilità
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 in outsourcing
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 in outsourcing
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	Direzione/Regolazione-finanza-contabilità /Adempimenti Arera
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 benefici fiscali alle consorziate
Risk owner	Presidente
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	Presidente/Direzione/Staff e Regolazione-finanza-contabilità
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 la clientela

Gestione fatturazione attiva nei confronti della clientela	
Area di rischio	Gestione rapporti con la clientela
Descrizione del rischio	Sono emesse fatture nei confronti dei clienti per valori inferiori o superiori in cambio di una qualche utilità
Risk owner	Direzione/Regolazione-finanza-contabilità
Procedure e controlli	
Valutazione del rischio	Rischio basso
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione contratti, volture, disdette	
Area di rischio	Gestione rapporti con la clientela
Descrizione del rischio	Si riceve denaro per garantire condizioni contrattuali favorevoli o per accelerare la procedura di stipula del contratto o di voltura
Risk owner	Regolazione-finanza-contabilità e Singole società consorziate
Procedure e controlli	Da definire
Valutazione del rischio	Rischio basso
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 degli 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/Direzione e Gruppo pianificazione e controllo investimenti
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	Assemblea/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**

<b>Tipologie di dati</b>	<b>Contenuto degli obblighi</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>		
PTPCT	PTPCT e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis, L. 190/2012 (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Atti generali	Riferimenti normativi con link alle norme di legge statali 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.)	
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
	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 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)	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (anche cessati)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (anche cessati)	
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (anche cessati)	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (anche cessati)	
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società, con 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 vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e resta pubblicata fino alla cessazione incarico o mandato).
2) copia ultima dichiarazione redditi persone fisiche [Per il soggetto, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione di dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
3) attestazione variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dichiarazione redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	



	<p>Per cessati:</p> <p>1) copie dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  2) copia 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 evidenza del mancato consenso)]</p>	Nessuno
Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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)
Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organigramma Nomi dei dirigenti responsabili per singoli uffici	
Telefono e posta elettronica	Elenco completo numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e di PEC dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		
Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	<p>Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Per ogni incarico (inclusi quelli arbitrali):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>-oggetto della prestazione</li> <li>-ragione dell'incarico</li> <li>-durata dell'incarico</li> <li>-cv del soggetto incaricato</li> <li>-compensi</li> <li>-procedura di selezione</li> </ul>	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Sintesi dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con evidenza di eventuali componenti variabili o legate al risultato)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		

	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 (presentata una sola volta entro 3 mesi da elezione, conferimento incarico o nomina e resta pubblicata fino alla cessazione incarico o 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 variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dichiarazione redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Ammontare complessivo di 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 dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
	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	
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
	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)	
	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)]	
	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico	
	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dati di cui all'art. 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 personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Costo complessivo personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo 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 incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con 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)
<b>Selezione del personale</b>		
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, Tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con eventuale scorrimento di idonei non vincitori	
<b>Performance</b>		
Ammontare complessivo premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>		
Società partecipate	Elenco società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, a esclusione delle società partecipate da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, 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 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	
	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)
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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)	
	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 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)
<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 bando, Procedura di scelta 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 somme liquidate	
	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in 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 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

	<p><i>Per ciascuna procedura</i></p> <p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi e avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)</p> <p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>Avvisi e bandi -  Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi e avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);  Bandi e avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016);  Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016);  Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);  Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <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, d.lgs. n. 50/2016)</p> <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, 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)</p>	<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, d.lgs. n. 50/2016); 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)	
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
	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	
	Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		
Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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 e 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 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	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
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)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		
Organismo di controllo che svolge le funzioni dell'OdV	Nominativi (OdV)	
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di pubblicazione (OdV)	Annuale e in relazione a delibere ANAC
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 (se previsto controllo)	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti organizzazione e attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Servizi erogati</b>		
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 da titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti di amministrazioni e concessionari di servizio pubblico per 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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche utilizzo servizi in rete	Tempestivo
<b>Pagamenti</b>		
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	Indicatori 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 debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero 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 con bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti con bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>		
Atti di programmazione opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "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	
<b>Informazioni ambientali</b>		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, quali (v. 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)
	Informazioni sul funzionamento dei dispositivi di rilevamento della qualità dell'acqua, sui rilevamenti effettuati e tutti i dati acquisiti	



<b>Altri contenuti</b>		
Prevenzione della corruzione	Piano triennale o misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis, L. n. 190/2012 (MOG 231)	Annuale
	RPCT	Tempestivo
	Relazione RPCT 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 violazioni disposizioni d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Accesso civico (semplice e generalizzato)	Nome del RPCT 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 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 di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Registro degli accessi	Elenco richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale