

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027**

**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
5	4	RPCT	CDA	29.01.25

## 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.

- **Piano triennale 2025-2027**

La revisione è effettuata per recepire:

- l'aggiornamento normativo e regolamentare
- il nuovo codice etico adottato nel 2023
- i rischi derivanti dal progetto finanziato PNRR e il conseguente aggiornamento dell'analisi del rischio;
- il nuovo regime di pubblicità di appalti e contratti, introdotto nel 2024;
- l'adozione del canale interno per la segnalazione degli illeciti predisposto nel 2024, nei termini di legge.

## **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)
- D.lgs. 10.3.2023 n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali)
- D.lgs. 31.3.2023 n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), relativi allegati e suoi aggiornamenti di cui l'ultimo approvato con delibera ANAC 17.1.2023;
- 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. 264 del 20/6/2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" (aggiornata con delibera Anac 19 dicembre 2023 n. 601)
- Delibera ANAC n. 311 del 12/7/2023 "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione

delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.
- 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 inconfiribilità 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 sono presenti tre dipendenti.

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

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

- a) partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- c) propongono misure di prevenzione;
- d) svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale loro assegnato;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel PTPCT;

g) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o direttamente al RPCT. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

#### **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. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

#### **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. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

#### **5.6 Fornitori**

I fornitori, individuati secondo i criteri fissati dal CdA, sottoscrivono il patto di integrità e si adeguano a quanto in esso prescritto.

Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

#### **5.7 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. Per la segnalazione di illeciti possono ricorrere alla piattaforma e alla relativa procedura descritta al capitolo 10.4 ottenendo le relative tutele.

#### **5.7 Soci consorziati**

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

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

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 sei 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 (2020-2022) un tasso per la provincia di Cuneo inferiore alla media regionale e nazionale. Dati più aggiornati sono forniti dal Sole 24 ore che analizzando nel 2024 l'indice di criminalità per ogni provincia riporta per quella di Cuneo quanto segue relativamente ai reati di interesse (dati 2023)

	Posto nella classifica su 106 province
Generale	99°
Associazione a delinquere	83°
Associazione di tipo mafioso	45°
Truffe e frodi informatiche	54°
Contrabbando	37°
Delitti informatici	43°
Violazione della proprietà intellettuale	59°
Omicidi da incidenti sul lavoro	16° dato anno precedente

In merito ai reati ambientali, fornisce un'indicazione il rapporto Ecomafie di Legambiente 2024 che pone la provincia di Cuneo al 43° posto con 221 reati.

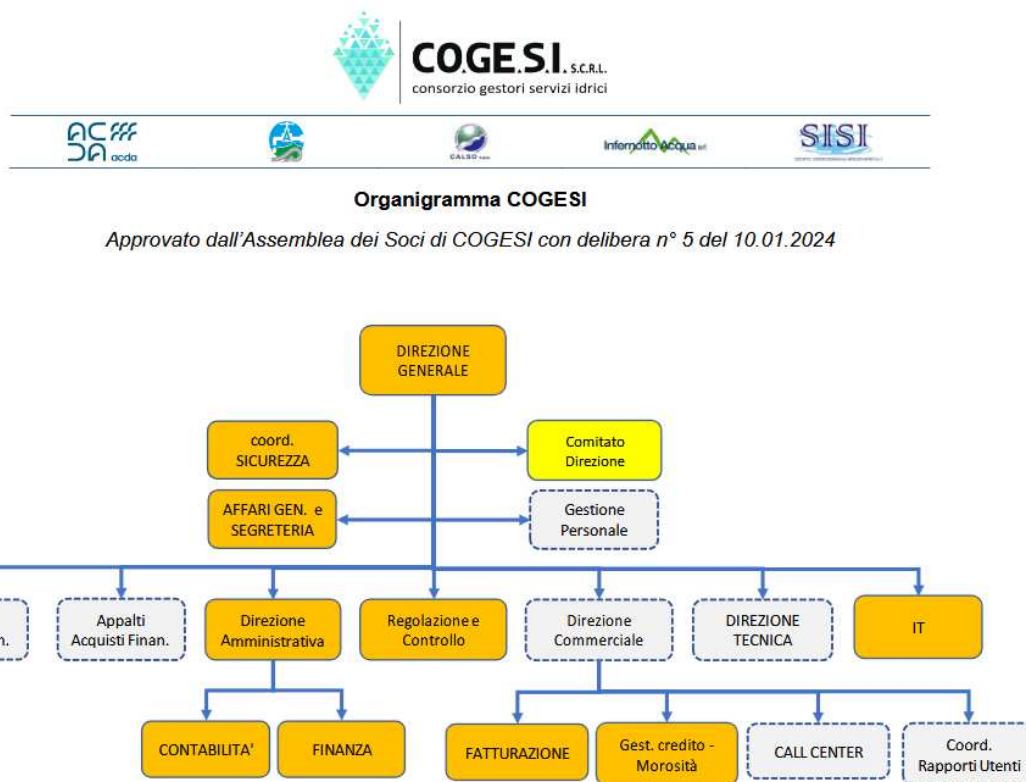
Infine Anac ha di recente messo a disposizione i seguenti indicatori per misurare il rischio corruzione (aggiornamento giugno 2024):

- Contesto
  - o Non risultano indicatori di allarme
- Appalti

- o Molti degli indicatori di rischio superano la soglia impostata
- 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 gli appalti tra 20.000 e 39.999 euro e appalti sopra i 40.000: 0,59 dati 2022)

## 7.2 Analisi del contesto interno

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



Il Regolamento consortile prevede l'istituzione di un **Tavolo di indirizzo** nominato dalle assemblee delle società socie con 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 (delibera CdA 7.3.22).

I poteri sono esercitati da Presidente e Direttore generale come indicato di seguito

<b>Presidente</b>
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 fideiussorie 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.

<b>Direttore generale</b>
il Direttore Generale è responsabile dell'organizzazione della società: cura, attraverso disposizioni organizzative e incarichi, la distribuzione di compiti gestionali e decisionali necessari al raggiungimento della funzionalità organizzativa ottimale;
sovrintende alla gestione delle risorse umane e al sistema dei processi all'interno dell'organizzazione amministrativa. Coordina l'attività di armonizzazione dei flussi di cambiamento nell'organizzazione del lavoro, finalizzata a realizzare l'ottimale utilizzo delle risorse umane per accrescere la funzionalità dei servizi rispetto alla pianificazione delle attività;
assicura la predisposizione del bilancio previsionale e la rendicontazione di fine anno;
emette, fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero), gira e incassa assegni bancari e circolari, vaglia postali, buoni, mandati firmando le relative girate e quietanze, emette cambiali fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemilavirgola zero zero) e accetta cambiali tratte ed esige crediti e somme dovute alla società a qualunque titolo, vaglia postali e telegrafici;
firma e quietanza ricevute liberatorie, transige, concede sconti fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero);
esegue versamenti e prelievi in conto corrente di somme e titoli fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero) presso qualunque banca, dispone il pagamento di imposte, tributi, tasse, canoni e diritti di qualsiasi genere dovuti dalla società e richiede rateizzazione rimborsi;
assicura la vigilanza e la conservazione dei beni mobili iscritti in pubblici registri nonché dei beni immobili di proprietà od utilizzati dalla Società al fine di garantire l'incolumità delle persone all'interno e all'esterno degli stessi, nonché, dispone la sospensione, anche solo

temporanea, delle attività soggette e al suo controllo, ove lo ritenga indispensabile per la tutela delle persone coinvolte;
tutti i poteri che comportino spese e oneri economico-finanziari per la società, dovranno essere esercitati con obbligo di rendicontazione con cadenza periodica al Consiglio di Amministrazione;
affida appalti relativi a servizi, lavori e forniture sotto soglia comunitaria fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero), salvo delibera del Consiglio di Amministrazione;
assegna incarichi professionali fino alla concorrenza dell'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila virgola zero zero), salvo delibera del Consiglio di Amministrazione;
compra e vende veicoli d'ogni genere necessari a garantire il regolare svolgimento dell'attività, fino ai limiti di importo previsti dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto;
nomina o assume la funzione di Responsabile del Procedimento nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
riceve e restituisce depositi cauzionali effettuati da imprese partecipanti ad appalti;
osserva il disposto di cui all'articolo 26 del Decreto 81/2008, in caso di stipulazione di contratti di appalto, contratti d'opera o di somministrazione;
<p>con riferimento alle attività di amministrazione e di sviluppo delle risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.1. nel rispetto dell'organigramma Aziendale deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sulla base delle linee preventivamente concordate con il Consiglio di Amministrazione, provvede alla determinazione del trattamento economico e normativo alla sottoscrizione, modifica e risoluzione dei contratti di lavoro dipendente e collaborazioni a progetto, coordinate e continuate;</li> <li>- O.2. cura le pratiche relative alla concessione di congedi e aspettative e aggiorna le posizioni previdenziali dei dipendenti, tiene i rapporti con gli Istituti Previdenziali;</li> <li>- O.3. effettua le comunicazioni e denunce necessarie relative alle assunzioni, variazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro del personale aziendale, preventivamente concordati con il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- O.4. procede agli adempimenti necessari ai fini del rilascio della certificazione richiesta dagli enti previdenziali e del personale interessato per la definizione del provvedimento di pensione, riscatto, ricongiunzione;</li> <li>- O.5. cura la trasmissione tempestiva dei dati allo studio di consulenza e sterna per la gestione delle paghe;</li> <li>- O.6. predispone i procedimenti e i provvedimenti attinenti ai passaggi di livello ed alla valutazione del personale, previo confronto con il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- O.7. svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali concernenti l'ordinamento del personale;</li> <li>- O.8. definisce e sottoscrive i progetti di formazione nonché le relative convenzioni;</li> <li>- O.9. applica gli accordi collettivi di lavoro in esecuzione ai contratti nazionali sulla base delle linee preventivamente concordate con il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- O.10. contrae accordi con i rappresentanti sindacali del personale e, relativamente agli accordi aziendali, provvede alla relativa stipula, previo confronto con il Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- O.11. rappresenta la società in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed ogni altra competente sede nelle controversie di lavoro;</li> </ul>
assicura che sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e supporta il Consiglio di Amministrazione nell'aggiornamento dello stesso da parte di un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
organizza le strutture, gli impianti e le attrezzature e compie atti di disposizione patrimoniale, anche attraverso la definizione di idonee figure all'uopo destinatarie di formali atti d'incarico e rappresentanza della società, al fine di garantire il compiuto e costante adempimento di



tutti gli obblighi relativi;
provvedere a richiedere, a rinnovare e a far osservare tutti i provvedimenti autorizzativi in materia ambientale prescritti dalla relativa normativa vigente per Cogesi, effettuando altresì le dovute comunicazioni e denunce alle competenti Autorità per l'esercizio delle varie attività, in via esemplificativa e non esaustiva, all'ottenimento, al mantenimento, all'aggiornamento, al rinnovo e alla gestione delle autorizzazioni in materia di scarichi idrici, alla gestione dei rifiuti e alla gestione delle procedure di bonifica degli ambienti di lavoro per Cogesi.

### **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;

- CO.GE.S.I ha in corso il progetto finanziato PNRR “Acquedotto 4.0: innovazione e riduzione delle perdite della rete idrica cuneese M2C4 – 14.2\_231” che ha come obiettivo la digitalizzazione, il monitoraggio, la distrettualizzazione e l'efficientamento della rete idrica dei comuni facenti parte dell'ATO4, finalizzati alla riduzione delle perdite idriche.

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;
- il ruolo di stazione appaltante qualificata per gli affidamenti relativi al progetto PNRR è affidato alla società consorziata ACDA.

### 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>
Gestione progetto finanziato PNRR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamenti</li> <li>2. Esecuzione</li> <li>3. Rendicontazione</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,	Regolazione - Finanza -	Basso

	disdette, volture	Contabilità e Singole società consorziate	
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
Gestione progetto finanziato PNRR	Affidamenti	ACDA di cui Cogesi si avvale quale stazione appaltante	Alto
	Esecuzione	Società consorziate/RUP	Alto
	Rendicontazione	Società consorziate/RUP/Contabilità /Gestione personale	Alto

## 8. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

CO.GE.S.I. ha adottato il codice etico che individua

- i principi fondamentali (Tutela del servizio pubblico prestato, Imparzialità e terzietà, Riservatezza, Rispetto per la proprietà altrui, Tutela della privacy, Equità dell'autorità, Trasparenza e completezza dell'informazione, Qualità dei servizi offerti, Valore delle risorse umane, Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo, Tutela della sicurezza e dell'ambiente, Reputazione della società, Trasparenza e tracciabilità);
- le regole comportamentali (Corporate Governance, Condotta negli affari, Risorse umane e politica dell'occupazione, Sicurezza e salute, Trattamento dei dati personali e tutela della privacy, rapporti con le pubbliche amministrazioni, rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, Regali, omaggi, liberalità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, Rapporti con i clienti, Rapporti con i fornitori, Tutela dell'ambiente, Uso dei sistemi informatici e telematici, Rapporti con l'autorità giudiziaria, Rapporti con l'amministrazione finanziaria).

## 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 e della delibera ANAC n. 264/23 modificata dalla delibera 601/2023)), che definisce anche il termine per la pubblicazione e la durata della stessa.

Per quanto riguarda la pubblicità in materia di appalti e di contratti, gli oneri riportati nella tabella alla voce Bandi di gara e contratti a partire dal 1 gennaio 2024 si attuano attraverso la pubblicazione nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La trasmissione alla BDNCP è assicurata dalla piattaforma di approvvigionamento digitale. La voce Bandi di gara e contratti della sezione Società trasparente riporta

- i dati fino al 2023 o comunque relativi a procedure di gara iniziate entro il 31 dicembre 2023 (per il dettaglio si rimanda alla delibera sopra citata);
- il collegamento ipertestuale alla BDNCP
- i dati e documenti ulteriori rispetto a quelli pubblicati nella BDNCP, riportati in appendice alla tabella di cui all'Allegato 2 che viene aggiornata.

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.

Nel corso del 2025 si verificherà la coerenza dell'area Società trasparente del sito rispetto agli schemi previsti dalla Delibera Anac n. 465 del 25 settembre 2024.

### **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 tre dipendenti, e alcuni dipendenti di società socie in distacco. 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. la decisione a contrarre per valore inferiore a euro 25.000 è assunta dal Presidente (verbale Assemblea dei Soci del 12.04.2023);
  - b. la decisione a contrarre per valore inferiore a euro 25.000 è assunta dal Direttore Generale (atto notarile del 18.12.2023)
  - c. la decisione a contrarre per valore superiore a euro 25.000 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 PER LE OPERE FINANZIATE PNRR**

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**

È predisposto il canale interno previsto dal d.lgs. 24/23 ed è adottata la procedura a tutela del segnalante in conformità a tale decreto. Il link alla piattaforma e la procedura sono pubblicati sul sito aziendale nell'area Società Trasparente alla voce Prevenzione della corruzione.

#### **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 adegnerà 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**

Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, e per tutte le fasi di gestione degli stessi, è utilizzata la piattaforma di aggiornamento fornita da Maggioli che ha concluso il processo di certificazione.

La pubblicazione dei programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture e servizi è effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP).

Il ruolo di stazione appaltante qualificata per gli affidamenti relativi al progetto PNRR è affidato alla società consorziata ACDA.

Ai sensi dell'articolo 45 del Codice dei Contratti pubblici va adottata una disciplina interna che regolamenti gli incentivi per le funzioni tecniche svolte dal proprio personale nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

### **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 2025 è adottato il seguente piano di monitoraggio

<b>Area</b>	<b>Rischio</b>	<b>Verifica/Attività</b>	<b>Data prevista</b>
Relazione annuale Anac 2024	Si disattende alle disposizioni di legge	Predisposizione relazione e sua pubblicazione entro il 31.1.25	Febbraio 2025
Pubblicazione documenti nella sezione Società trasparente del sito	Si disattende alla disciplina in materia di trasparenza	Verifica della presenza di tutti i documenti prescritti	Aprile 2025
Relazione OIV	Si disattende alla disciplina in	Verifica della presenza dei documenti individuati dalla	Giugno 2025

	materia di trasparenza	scheda Anac	
Verifica progetto PNRR	Si violano le disposizioni in materia di contratti pubblici	Verifica con il RUP	
Verifica formazione	Si disattende il PTPCT	Verifica con Staff	
Regolamento acquisti sotto soglia	Si disattende alla disciplina interna prevista per gli acquisti sotto soglia	Verifica rispetto del Regolamento per gli acquisti sotto soglia Verifica adozione regolamento/procedura ai sensi dell'articolo 45 del Codice dei contratti pubblici	Settembre 2025
Verifica situazioni incompatibilità	Si disattende a quanto disposto dalla norma	Verifica di eventuali situazioni di incompatibilità dei componenti del CdA	Novembre 2025
Controlli interni sull'attività di gestione del SII	Si ricevono utilità per coprire inadempienze	Verifica degli esiti dei controlli	
Relazione al CdA	Si disattende a quanto prescritto dal piano	Predisposizione relazione	Dicembre 2025

Qualora il presente PTPCT non avesse necessità di aggiornamento annuale, il piano di monitoraggio degli anni successivi è adottato dal RPCT e riportato nella sua relazione annuale al CDA.

## **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.

### **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	Presidente/Direzione/Staff
Procedure e controlli	Regolamento consortile Regolamento utilizzo graduatorie soci
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	

### Gestione progetto finanziato PNRR

Gestione processo finanziato PNRR	
Area di rischio	Affidamenti

Descrizione del rischio	Si effettuano affidamenti di opere, beni e servizi in violazione del Codice dei contratti pubblici
Risk owner	ACDA di cui Cogesi si avvale quale stazione appaltante
Procedure e controlli	Procedure adottate da Acda
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione processo finanziato PNRR	
Area di rischio	Esecuzione
Descrizione del rischio	Si eseguono le opere finanziate violando i requisiti di legge e le condizioni previste dal finanziamento
Risk owner	Società consorziate, RUP
Procedure e controlli	Procedure adottate dalla società consorziate
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

Gestione processo finanziato PNRR	
Area di rischio	Rendicontazione
Descrizione del rischio	Si rendiconta l'attività per ottenere il finanziamento violando i requisiti e le condizioni previste dal progetto
Risk owner	Società consorziate, RUP, Contabilità, Gestione personale
Procedure e controlli	Regole di rendicontazione fissate dall'ente finanziatore
Valutazione del rischio	Rischio alto
Eventuale piano di azione	
Data di attuazione del piano	

## 2) PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTI NELLA SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE

Tipologie di dati	Contenuto degli obblighi	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>		
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione 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
<b>Organizzazione</b>		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (in essere e cessati)	Tempestivo (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 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	Entro 3 mesi dalla

	all'imposta sui redditi delle persone fisiche o quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	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 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	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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		

Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle) Per ogni incarico (inclusi quelli 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)
<b>Personale</b>		
Incarico di Direttore Generale (anche cessati, da pubblicare in tabelle)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (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)
	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 o quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi 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	Annuale	

	separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	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	Nessuno



	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)	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)
<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 l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>		
Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Enti controllati</b>		
Società partecipate	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Annuale

	cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	(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 privato controllati	Per ciascun ente: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>		
	Da applicarsi con riferimento allo svolgimento di un'attività amministrativa	
<b>Bandi di gara e contratti</b> <b>Si veda quanto riportato al cap. 9.1 del Piano.</b> <b>Si veda anche l'appendice al presente Allegato</b>		
Bandi di gara e contratti (informazioni sulle singole procedure in formato	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,	Tempestivo

tabellare, secondo delibera ANAC 39/16)	Importo delle somme liquidate	
	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); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con	Tempestivo

<p>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>	
<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

<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 ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
<b>Bilanci</b>		
Bilancio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>		
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (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'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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici (laddove previsto il controllo della Corte dei Conti)	Tempestivo (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 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
<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	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)
<b>Opere pubbliche</b>		
Atti di programmazione delle 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: (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)
	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'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

## Appendice

Devono essere pubblicate nella Sezione Società trasparente del sito alla voce Bandi e contratti le seguenti informazioni.

Norma	Dato	Termini
Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
Art. 169, d.lgs. 36/2023  Procedure di gara regolamentate  Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Pubblicazione tempestiva
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020  Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Pubblicazione annuale
Per ciascuna procedura		
Pubblicazione  Art. 82, d.lgs. 36/2023  Documenti di gara  Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023  Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo



<p>Affidamento</p> <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure.</p>
<p>Esecutiva</p> <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	
<p>Esecutiva</p> <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla</p>	<p>Tempestivo, a conclusione del contratto</p>

<p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	
<p>Sponsorizzazioni Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Procedura di somma urgenza e di protezione civile Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Finanza di progetto Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>

affidamento		
-------------	--	--