

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

2026 - 2028

INDICE

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa
2. Obiettivi strategici
3. I soggetti che concorrono all’attuazione del “Piano”
4. Gestione dei rischi corruttivi
 - 4.1. Analisi del contesto interno
 - 4.2. Analisi del contesto esterno
 - 4.3. Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio
5. Obblighi di informazione.
6. Il Personale
7. La Formazione
8. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi
9. Codici di comportamento
10. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale
11. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi
12. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti soggetti a cui affidare incarichi di commissione, direzione o dirigenza
13. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione
14. Divieto di Pantouflage
15. Patti di Integrità
16. Ulteriori misure per la prevenzione alla corruzione

SEZIONE II - TRASPARENZA

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI
 - 1.1 Obiettivi del Programma
 - 1.2 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’
 - 1.3 Termini e modalità di adozione del Programma
2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
 - 2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del ‘Programma’ e dei dati pubblicati
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL ‘PROGRAMMA’
 - 3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 3.2 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico
4. DATI ULTERIORI

Allegati:

- A) Analisi dei rischi;
- B) Società trasparente

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il presente *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (di seguito “PTPCT”) della Casalasca Servizi Spa (di seguito “Casalasca Servizi” e “Società”) è redatto ai sensi e per gli effetti delle **disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell’azione amministrativa**, nonché delle **linee guida e orientamenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

In particolare, il PTPCT è adottato in attuazione della **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, che definisce il quadro generale per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, prevedendo l’adozione di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quale strumento di programmazione delle misure organizzative e gestionali idonee a prevenire fenomeni corruttivi, promuovere l’integrità e assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa.

Tale piano integra gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti, coerentemente con gli obblighi previsti dal **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (come modificato e integrato), che disciplina il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione delle **innovazioni normative e delle raccomandazioni dell’ANAC**, il PTPCT tiene altresì conto:

- del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** aggiornato, contenente indirizzi e criteri per la gestione del rischio corruttivo e per l’organizzazione delle misure preventive;
- del contesto di riferimento introdotto dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, di cui all’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e del **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81** e del **DM 30 giugno 2022, n. 132**, che definiscono la disciplina del PIAO e l’integrazione del PTPCT nella relativa sezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparenza.

Il PTPCT 2026-2028 rappresenta, pertanto, una **espressione strategica dell’impegno dell’ente verso un sistema di governance basato sui principi di legalità, integrità, efficienza e trasparenza**, con l’obiettivo di:

- individuare e valutare i processi a rischio corruttivo;
- programmare azioni preventive e misure di mitigazione;
- favorire la partecipazione e la responsabilizzazione di tutte le strutture organizzative interne;
- assicurare la continuità di aggiornamento e monitoraggio delle misure preventive nel tempo.

La pianificazione delle azioni contenute nel presente Piano è sviluppata in coerenza con gli obiettivi di performance dell'ente e con gli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente, al fine di garantire un'efficace comunicazione verso i cittadini, gli stakeholder e l'intera comunità amministrata.

Ripercorrendo l'evoluzione normativa, la legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ha progressivamente delineato un sistema organico di strumenti finalizzati al perseguimento degli obiettivi di legalità, integrità e corretto funzionamento dell'azione amministrativa:

- La **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (Risoluzione n. 58/4)** stabilisce che ciascuno Stato sia tenuto a elaborare e attuare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, a promuovere e applicare buone pratiche in tale ambito, a verificarne periodicamente l'adeguatezza e a cooperare con altri Stati, nonché con organizzazioni regionali e internazionali, per la promozione e il perfezionamento delle relative misure. La medesima Convenzione prevede, inoltre, che ogni Stato individui uno o più organismi, in base alle proprie esigenze, incaricati di prevenire la corruzione e, ove necessario, di svolgere funzioni di supervisione, coordinamento dell'attuazione delle politiche anticorruzione, nonché di diffusione e accrescimento delle conoscenze in materia.
- Analogamente, **le linee guida** contenute nelle **convenzioni dell'OCSE, del Consiglio d'Europa** – attraverso il GRECO (Groupe d'États contre la Corruption) – **e dell'Unione Europea** in materia di contrasto alla corruzione si muovono nella stessa direzione indicata dall'ONU, mirando a rafforzare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, a monitorarne la conformità agli standard anticorruzione e a individuare eventuali carenze delle politiche nazionali.
- L'Italia ha recepito tali indicazioni con la **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché con il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tali provvedimenti **danno attuazione all'articolo 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e agli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999**.

Attraverso questo quadro normativo, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento italiano un insieme di misure volte a prevenire, contrastare e reprimere i fenomeni corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti controllati, partecipati, finanziati o vigilati dalle stesse, nonché a promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa, l'accesso alle informazioni e la pubblicità delle procedure.

In tale contesto, inizialmente è stato previsto l'obbligo di redazione di due distinti documenti fondamentali:

1. **il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, quale documento di natura programmatica volto a definire la strategia complessiva di prevenzione della corruzione, contenente sia le misure obbligatorie previste dalla legge sia quelle ulteriori individuate in relazione alle specificità organizzative, alle funzioni svolte e alle attività proprie della Società;

2. **il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, redatto come documento autonomo o come sezione del PTPC, finalizzato a garantire l'attuazione coordinata degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in coerenza con le aree di rischio individuate nel PTPC, al fine di valorizzare e sistematizzare gli adempimenti posti in essere dalla Società.
- La normativa ha individuato nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) l'Autorità nazionale anticorruzione. Successivamente, **con l'entrata in vigore della Legge n. 125/2013**, la CIVIT ha assunto la denominazione di **Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC)**.
 - In data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, con l'obiettivo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di fornire linee guida per la redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione da parte delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.
 - **Determinazione dell'ANAC n. 8 del 02/07/2015** che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
 - **Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015** che fornisce gli indirizzi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - **Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC**;
 - Il **D.Lgs. n. 97/2016** in materia di accesso civico generalizzato (FOIA), che permette ai cittadini di richiedere dati e documenti non già pubblicati, rafforzando il principio di accessibilità totale e collegando strettamente trasparenza e lotta alla corruzione, integrando il Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).
 - A partire dal triennio 2017–2019, il legislatore ha superato la distinzione tra PTPC e PTTI, prevedendo l'adozione di un **unico documento**, denominato **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, che integra e coordina i contenuti di entrambi i precedenti strumenti di programmazione.
-
- **Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016** di pubblicazione delle **linee guida** ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico;
 - **Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016** di pubblicazione delle **linee guida** sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dal D. Lgs. 97 / 2016;
 - **La Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017**, recante “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 da pubbliche amministrazioni”, l'ANAC ha ulteriormente chiarito e definito l'**ambito soggettivo** di applicazione della disciplina, specificando gli obblighi in capo alle società e agli enti in controllo pubblico, nonché alle amministrazioni controllanti.
 - **Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017** di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- **Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018** di approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019** di approvazione dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937** in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (Whistleblowing);
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022–2024, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, tuttora vigente;**
- **Orientamenti ANAC in materia di coordinamento tra PTPCT e Modelli 231, come consolidati nel PNA 2022–2024.**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025–2027, adottato in via preliminare il 30 luglio 2025, in consultazione Pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 e approvato definitivamente dopo la consultazione.**

Il presente PTPCT è redatto in conformità alle fonti sopra menzionate ed alle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente**, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - che costituisce atto di indirizzo generale per l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e per la definizione delle misure organizzative, procedurali e di controllo da parte delle amministrazioni pubbliche e delle società ed enti in controllo pubblico – e tiene conto delle **Linee guida ANAC per le società e gli enti controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni**, che hanno ulteriormente chiarito l'applicazione della normativa.

Il Piano si inserisce altresì in un **sistema integrato di prevenzione e controllo**, coordinandosi con il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001** (di seguito “Modello 231”) **nel 2018**. In tale ottica, il PTPCT e il Modello 231, pur mantenendo autonomia e specificità proprie, risultano tra loro complementari e coerenti, perseguendo obiettivi comuni di prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mitigazione dei rischi di commissione di reati e di rafforzamento della cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza.

In particolare, le attività di mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi, definizione dei presidi di controllo e delle misure preventive sono sviluppate in modo coordinato, al fine di evitare duplicazioni e garantire un'efficace integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema di controllo ex D.Lgs. 231/2001, anche nel rispetto dei ruoli e delle competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza.

In attuazione del quadro normativo di riferimento, la Società ha quindi previsto l'inserimento nel presente PTPCT dei seguenti contenuti:

- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'organizzazione;
- Attenzione alla “fruibilità” ed alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;
- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;

- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

La Società, in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

2. Obbiettivi strategici

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, la società Casalasca Servizi S.p.a. ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Responsabile Sistemi di Gestione Dott.ssa Anna Galli con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2021.

Con la designazione del "Responsabile" e attraverso l'adozione e l'applicazione del Piano approvato dal Consiglio di Amministrazione, è intento della Società attuare, nel corso del triennio 2026-2028, le seguenti azioni:

- sensibilizzare sempre di più il personale sui potenziali rischi di corruzione ai quali la Società è esposta, e, in generale, sui temi della legalità;
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse;
- garantire formazione al personale alle dipendenze della Società;
- assicurare l'informazione, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza, sia al momento dell'assunzione / incarico sia, per quelli in servizio, con l'invio a mezzo mail del Piano o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso

In conformità con il disposto dell'art. 1 c. 9 della Legge 190/2012, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), contromisure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti coinvolti a vario livello nell'attività e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere attivi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenziali illeciti.

In particolare, giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.

Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/2012, i seguenti adempimenti:

- a) Predisporre il piano, verificarne l'attuazione e proporre la modifica dello stesso, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- b) Verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12;
- d) Redigere apposita Relazione annuale sull'attuazione e l'osservanza del piano stesso.

Il D. Lgs n. 39 del 2013 ha inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

- Il Consiglio di Amministrazione, quale organo deputato all'approvazione del "Piano" e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare l'RPCT;

- I dipendenti, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai propri ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e trasparenza predisposte dal Responsabile;
- Il Revisore Legale, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico – finanziaria.

4. Gestione dei rischi corruttivi

4.1 Analisi del contesto interno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, la società acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per quanto riguarda il contesto interno, l'analisi investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Casalasca Servizi S.p.a. ha ad oggetto sociale l'organizzazione, la gestione, l'esecuzione in proprio o per conto di terzi dei servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale. È costituita primariamente quale strumento operativo per rendere efficiente ed economica, all'interno dell'organizzazione amministrativa locale, la gestione del servizio di igiene ambientale entro il territorio degli enti locali interessati.

In particolare, la Società svolge servizi per i comuni, quali:

- raccolta rifiuti solidi urbani ed assimilati e trasporto agli impianti di smaltimento.
- raccolte differenziate dei rifiuti e trasporto agli impianti di recupero e smaltimento.

- spazzamento meccanizzato stradale e dei marciapiedi.
- assistenza ai Comuni soci sulle problematiche Ambientali in genere.
- operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti urbani.
- tariffa rifiuti.
- educazione all'interno delle scuole sulla raccolta differenziata.

Servizi per attività produttive, quali:

- raccolta e trasporto dei rifiuti speciali non pericolosi.
- intermediazione per i conferimenti agli impianti di recupero e smaltimento.
- operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti speciali e urbani.

Casalasca Servizi S.p.a. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance c.d. tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

❖ **Assemblea dei soci**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo statuto.

I Comuni soci devono essere rappresentati dal Sindaco o da un Assessore designato con apposita delega scritta.

❖ **Consiglio di Amministrazione**

L'organo amministrativo di Casalasca Servizi S.p.a. è il Consiglio di Amministrazione, attualmente composto da 5 membri designati in 3 dai Comuni Soci e in n. di 2 dai soci privati, i quali durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Al Consiglio di amministrazione spettano senza limitazioni e con facoltà di delega, tutti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, fatta eccezione per quelli inderogabilmente riservati dalla legge alla esclusiva competenza dell'assemblea anche in giudizio.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato al suo interno una ripartizione funzionale di compiti.

Il sistema di conferimento deleghe e procure fa capo esclusivamente al Presidente.

❖ **Presidente**

Al Presidente, eletto dal Consiglio di amministrazione e scelto tra i consiglieri designati da soci appartenenti ad enti locali, spetta la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente è designato dal Consiglio di amministrazione Rappresentante della direzione per i sistemi di gestione. In quanto tale è tenuto a:

- assicurare la comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione;
- in caso di assenza del Direttore generale, dopo confronto con quest'ultimo, riferire al Consiglio di Amministrazione sulle prestazioni dei Sistemi di Gestione e su ogni esigenza di miglioramento.

Il Presidente, in caso di assenza del Direttore generale o in concerto con questo, si interfaccia con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente sulle questioni di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro.

❖ **Collegio sindacale e Revisore**

Il Collegio sindacale della società è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati e funzionanti ai sensi di legge.

Dei sindaci, almeno due effettivi (di cui uno assume la Presidenza del Collegio) e almeno uno supplente, sono scelti dai soci di parte pubblica.

Al Revisore sono affidati anche i compiti di controllo contabile.

❖ **Direttore generale**

Il Direttore generale dipende direttamente dal Presidente e svolge un ruolo di direzione, organizzazione e controllo avvalendosi del Responsabile tecnico, del Responsabile CED e del Responsabile amministrativo.

E' delegato a rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le pubbliche amministrazioni e a compiere qualsiasi operazione presso enti pubblici o privati, ivi compresa la richiesta di autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere; rappresenta la società avanti le commissioni tributarie e davanti a qualsiasi organo giurisdizionale tributario, in procedure fallimentari o concorsuali in genere; sottoscrive comunicazioni and enti pubblici e privati relative ad adempimenti cui è tenuta la società; cura le operazioni con gli istituti di credito.

Al Direttore Generale sono inoltre conferite specifiche deleghe con limitazioni di spesa con specifico riferimento a: partecipazione and aste pubbliche, licitazioni private e trattative private per la stipula di contratti; sottoscrivere atti di compravendita immobiliare, servitù attive e passive, atti di vendita di beni mobili registrati e atti relativi al pubblico registro automobilistico; rappresentare la società nelle controversie individuali e collettive con facoltà di transigere le stesse, acquisto, cessione e permuta di beni mobili; approvare e stipulare contratti di assicurazione e di fornitura di beni, di servizi e di prestazioni;

approvare e stipulare contratti di appalto d'opere e lavori. Il Direttore Generale è datore di lavoro con riferimento alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

❖ **Responsabili di area, di settore, coordinatori e addetti servizi operativi**

L'assetto organizzativo della Società prevede la presenza di quattro Responsabili di area:

- un responsabile dei sistemi di gestione, in posizione di staff con il Presidente, Rappresentante della direzione per i sistemi di gestione.
- un responsabile tecnico, un responsabile amministrativo, un responsabile CED/privacy che dipendono dal Direttore generale.

❖ È stato nominato il **Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO/RPD)** con istanza presentata all'autorità Garante per la Privacy in data 30.05.2019.

❖ Gli **addetti servizi operativi** si occupano di:

- raccolta rifiuti indifferenziati.
- raccolta differenziata presso ditte, isole ecologiche e porta a porta.
- spazzamento manuale e meccanico.
- trasporto rifiuti.
- attività connesse all'impianto di selezione presso la piattaforma.
- gestione della piattaforma.
- consegna materiale (sacchi, bidoni, etc.) a comuni e privati e collocazione sul territorio.

4. 2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno in cui opera la società è di fondamentale importanza per capire quali fattori e quali relazioni con portatori d'interesse esterni possano incidere sul verificarsi o meno di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione.

Casalasca Servizi S.p.a. svolge attività esclusivamente sul territorio dello Stato italiano e non intrattiene rapporti istituzionali o commerciali a livello transnazionale.

La società ha sede legale presso il Comune di Casalmaggiore e sede operativa presso il Comune di San Giovanni in Croce (CR) ed offre i propri servizi nel territorio del Comune stesso e dei Comuni limitrofi.

Il tessuto economico regionale rappresenta un bacino d'investimenti solido. La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Al fine di approfondire la situazione economico-finanziaria territoriale, si rimanda ai documenti pubblicati ai link seguenti, che qui si richiamano interamente:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

https://www.mn.camcom.gov.it/index.phtml?Id_VMenu=1068

Una volta esaminati sia il contesto interno, che prevede una attenta segregazione dei ruoli, sia il contesto esterno e le relative caratteristiche territoriali, si può affermare che la società, in ragione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

4.3 Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 ha definito ed introdotto un nuovo approccio metodologico alla gestione rischio corruttivo, con l'indicazione di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica e dettagliata dei processi, attraverso successivi approfondimenti nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

La fase di valutazione del rischio, come precisato nel P.N.A. 2019, si compone di tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio.

Innanzitutto, attraverso gli audit di analisi del contesto interno, sono stati individuati i processi e relativi sub processi che compongono tutte le attività svolte dalla società, sia di tipo amministrativo che relative ai servizi gestiti verso l'utenza finale.

Per ciascuno subprocesso, sono stati individuati quindi i principali eventi corruttivi possibili, in modo da poter poi determinare il livello di rischio di ciascuno di essi tramite l'indicazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto).

Probabilità\ Impatto	Basso	Medio	Alto
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto

Al fine di contrastare il verificarsi di ciascun evento corruttivo individuato, con attenzione maggiore a quelli di livello alto, per ciascun sub processo sono state individuate e riportate le principali misure attuate e da attuare in maniera specifica.

Infine, in riferimento al “Monitoraggio”, questo va inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Oltre al monitoraggio, il P.N.A. 2019 richiede in via ulteriore anche un “riesame” periodico dell’intero sistema, ovvero un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, al fine di verificare il mantenimento e l’adeguatezza della sua capacità preventiva.

Tutto il risultato dell’analisi del rischio corruttivo svolta e sopra descritta è stato raccolto nel file “Analisi dei Rischi” allegato al presente piano; rappresenta l’analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi ed è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano e dei relativi esiti.

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal C.d.A.

5. Obblighi di informazione

Per le attività, relative ai processi sensibili, espressamente individuate, sono previsti specifici obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza. In ogni caso entrambi gli organismi hanno accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili. È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all’Organismo di vigilanza/Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità.

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso gli organismi stessi da parte delle strutture aziendali. Casalasca, inoltre, supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure interne alla stessa società.

Per la gestione delle segnalazioni, Casalasca, adeguandosi al D.Lgs. 24/2023, ha adottato uno specifico canale interno unitamente ad una procedura di gestione delle segnalazioni (cosiddetta procedura “whistleblowing”) che tutti i destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare ove opportuno.

Giova qui ribadire quali sono, anche ai sensi dell’art. 6 c.2-bis del D.Lgs. 231/01, i canali di comunicazione che la società mette a disposizione per inviare le segnalazioni:

A. Mezzo e-mail alla casella di posta elettronica “whistleblowing”: segnalazioni.casalascaservizi@cdastudio.it

B. Mezzo posta ordinaria, in busta chiusa, riservata e personale, all’attenzione del Responsabile esterno delle segnalazioni opportunamente nominato.

La Società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l’identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Casalasca o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Casalasca Servizi si impegna a tutelare il Segnalante in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

Atti di tale natura, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, sono vietati e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal Modello 231 e dal D.Lgs. 24/2023.

Il Segnalante è responsabile della segnalazione fatta, che dovrà avere i requisiti di cui sopra (e quindi essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti). Sono vietate forme di “abuso” del whistleblowing, con segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate con il solo scopo di danneggiare il Segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del meccanismo di segnalazione. Atti di tale natura nei confronti del soggetto segnalato sono vietati e potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dal Modello 231.

6. Il personale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato sul sito web della Società, nella sezione Società Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione e inviato tramite mail all’attenzione di tutto il personale; analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità del personale, all’atto dell’assunzione. Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

7. La formazione

La società intende valutare nel corso del triennio la possibilità di organizzare ulteriori corsi finalizzati all'approfondimento dei contenuti delle Legge 190/2012 ed s.m.i.. In ogni caso, con il supporto di consulenti esterni, il Responsabile ha compito di tenersi aggiornato in materia ed informare tutti i dipendenti sulle novità più importanti.

8. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, la Società ha valutato come non applicabile, in maniera efficace, questo tipo di misura; il numero esiguo di personale e la scarsa fungibilità di alcuni ruoli, non permettono infatti una concreta rotazione degli incarichi.

9. Codici di Comportamento

Sono stati redatti, oltre al Codice etico comportamentale, specifici protocolli da applicare ai processi ed alle attività sensibili. Detti protocolli descrivono le responsabilità degli addetti, le modalità operative, i divieti specifici, i controlli e le registrazioni necessari per ciascuna attività aziendale interessata.

Detto documento, unitamente al presente Piano, si ritengono, attualmente, sufficienti a fornire chiare indicazioni di condotta a tutto il personale.

10. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale

La società ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. All'atto dell'assunzione, ai dipendenti vengono fornite indicazioni in merito alla condotta da seguire in merito a situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interesse.

È inoltre stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di conflitti di interessi nell'accettazione dell'incarico.

11. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi

È stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di conflitti di eventuali motivi di inconferibilità o incompatibilità nell'accettazione dell'incarico.

12. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti/soggetti a cui affidare incarichi di commissioni, direzione o dirigenza

È stata predisposta apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di precedenti penali a carico dei soggetti a cui si intende affidare l'incarico.

13. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione

Vengono rispettate le disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", comma 5, come modificato dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 42.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve presentare domanda di autorizzazione al Presidente del CDA (almeno 30 giorni prima), per acquisire il nulla osta. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e nella domanda deve essere indicato: la tipologia dell'incarico; il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista; l'importo previsto o presunto.

L'incarico deve avere carattere temporaneo ed occasionale, non rientrare tra i compiti del servizio di assegnazione e non devono sussistere situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto; inoltre, l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese.

Il dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Presidente del CDA di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

L'autorizzazione/nulla osta è inviata all'interessato ed al soggetto in favore del quale si svolge l'incarico.

14. Divieto di Pantouflage

La norma (art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

È data conoscenza di tale divieto a tutto il personale dipendente.

15. Patti di Integrità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati. Sarà oggetto di valutazione per i prossimi anni l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

16. Ulteriori misure per la prevenzione alla corruzione

Oltre alle misure indicate nell'analisi dei rischi allegata, la Società, con il presente Piano, delinea ulteriori strategie al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- Redigere, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione che verrà sottoposta all'esame del Consiglio di Amministrazione ed esaminerà i seguenti aspetti:
- analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;

- verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
- analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività.
 - Richiedere, a cura del Responsabile, in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
 - Predisporre un programma di formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza
 - Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:
 - verificare la legittimità degli atti adottati;
 - monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - accertare i rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti della Società;
 - Adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

SEZIONE II - TRASPARENZA

La L.190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)), della Costituzione" è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla Legge.

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona.

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle P.A., degli organismi controllati, ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- migliorare la cultura di chi opera nella P.A. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione, la trasparenza consente inoltre:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impegnate.

In conformità con quanto indicato nelle linee guida dell'A.N.AC. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato integrato in apposita sezione del presente PTPCT, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dalla Società costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1) "Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma", in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- 2) "Iniziative di comunicazione sulla trasparenza", in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;

- 3) “Processo di attuazione del Programma”, in cui si descrivono le Aree di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- 4) “Ulteriori dati” in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività societarie.

In materia di Trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ha il compito di:

- Controllare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Assicurare il monitoraggio e la vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare all’organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

1.1 Obiettivi del Programma

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura aziendale.

La “trasparenza” - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della società, nell’apposita sezione “Società trasparente”, di documenti, informazioni e dati relativi all’organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono quelli di favorire la conoscenza dell’attività svolta dalla società, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni P.A.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dalla società, riguardano:

- la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente.

Le categorie di dati da inserire nelle diverse sottosezioni della sezione "Società trasparente" sono indicate nella tabella di cui all'Allegato B) al presente Piano, adeguata in base all'Allegato 1) alla Delibera A.N.AC. N. 1134 del 08/11/2017.

1.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti sono il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile per la trasparenza e in coordinamento con quest'ultimo tutti i dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di segnalare al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare, in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento da parte del Consiglio di Amministrazione.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il Responsabile nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare nonché per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

1.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Consiglio di Amministrazione annualmente aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

A tal fine il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti della società.

Il Responsabile riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione secondo quanto indicato dall'ANAC nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Società Trasparente \ Disposizioni generali \ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

Il sito web della società è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le P.A. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La società ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di certificata, che, unitamente ad altri recapiti (telefono, fax, ecc.), sono facilmente reperibili sul sito internet aziendale.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA'

Il Responsabile si avvale dei dipendenti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società trasparente".

In particolare, oltre al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile, tutti i dipendenti infatti sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività della società.

Si è quindi provveduto all'inserimento dei dati, nella sezione "Società trasparente", del sito internet.

Nel triennio 2026 – 2028 si prevede:

- controllo ed eventuale costante aggiornamento e miglioramento della struttura e dei contenuti della sezione "Società trasparente" secondo il disposto della Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 e s.m.i.;
- eventuali aggiornamenti del PTPCT;
- costante pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza.

3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La società, per il tramite del Responsabile, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- predisposizione di report annuali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del programma.

Il Responsabile riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

3.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della società.

Il Responsabile si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Pertanto, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

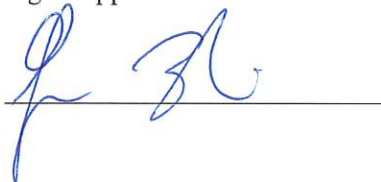
Da ultimo, secondo quanto stabilito dal paragrafo 9 delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33 / 2013", approvati con Delibera N. 1.309 del 28/12/2016", è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate e tale registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente \ Altri contenuti \ Accesso civico".

4. DATI ULTERIORI

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, la società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione oltretutto utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attività di monitoraggio effettuata.

Casalmaggiore, lì 28.01.2026

Il Direttore Generale
Ing. Filippo Bertolotti

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, written over a horizontal line.

AREA DI RISCHIO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane
NOME DEL PROCESSO	Reclutamento
BREVE DESCRIZIONE	SELEZIONE PUBBLICA PER LA RICERCA DI PERSONALE
INPUT	NECESSITA' DI ASSUMERE PERSONALE
OUTPUT	ASSUNZIONE
TEMPI	
VINCOLI	STATUTO SOCIALE, REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
RISORSE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Reclutamento	Procedimento di Selezione	EVENTO RISCHIOSO A) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati - Ammissione/non ammissione di candidati non idonei/idonei alla procedura di concorso	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (es. qualifiche professionali codificate, titoli di studio, etc...) e conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire; 2) Misura specifica: Pubblicazione dell'avviso sul sito della Società ed eventualmente sui quotidiani locali. Massima diffusione del bando nel sito istituzionale della Società, pubblicando sia l’avviso che l’esito della selezione. Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione Tempistica: all’atto dell’adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		EVENTO RISCHIOSO A) Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Tempistica:all’atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale 2) Misura specifica: indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di attribuzione del punteggio all'interno del bando di concorso. Tempistica:all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		EVENTO RISCHIOSO A) Formazione di graduatorie falsate che non tengano conto dei requisiti oggetto nella composizione dei punteggi dei candidati	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di attribuzione del punteggio all'interno del bando di concorso. Tempistica:all’atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		EVENTO RISCHIOSO A) Assogettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare determinati partecipanti alla selezione	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: commissione collegiale composta da almeno 3 membri di cui uno interno Tempistica: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio:Annuale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Nomina Commissione di Valutazione	EVENTO RISCHIOSO A) Composizione della commissione non super partes e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Commissione esaminatrice nominata dal Responsabile del Procedimento nel rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale interno Tempistiche: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: Rispetto della normativa vigente in materia Tempistica: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Assunzione del personale	EVENTO RISCHIOSO A) Condizionamento del dipendente durante il periodo di prova al fine di metterlo in difficoltà; identificazione di un periodo di prova troppo ristretto e/o eccessivo al fine di favorire un altro candidato	basso	alto	MEDIO	2) Misura specifica: Rispetto delle procedure adottate dall'Ente all’atto dell’adozione di decisioni in materia di gestione del personale e rispetto del "Regolamento Uffici e servizi" Tempistiche: contestuale all'assunzione Monitoraggio: Annuale	DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	A) Acquisizione e gestione delle risorse umane
NOME DEL PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' CONCESSIONE PERMESSI, FERIE, PREMI AL PERSONALE
INPUT	RICHIESTE DI PERMESSI/ FERIE E CONCESSIONE PREMI
OUTPUT	FERIE/PREMESSI, PREMI
TEMPI	FERIE PERMESSI- 15GG, PREMI - ANNUALMENTE
VINCOLI	CCNL per i dipendenti di imprese e società esercenti servizi ambientali (FISE)
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione del Personale	Gestione del Personale	EVENTO RISCHIOSO A) Mancato rispetto della normativa in materia di assenze, presenze, premialità, permessi/ferie al fine di avvantaggiare determinati soggetti	basso	basso	BASSO	1) Misura specifica: Rispetto delle procedure previste dalla società all’atto dell’adozione di decisioni in materia di gestione del personale Tempistica: all’atto dell’adozione di decisioni in materia di gestione del personale Monitoraggio: Annuale	UFFICIO AMMINSTRATIVO

AREA DI RISCHIO	B) Incarichi e nomine
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarichi del Consiglio di Amministrazione
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICHI CDA
INPUT	NECESSITA' DI NOMINARE MEMBRI DEL CDA E PRESIDENTE
OUTPUT	CONFERIMENTO INCARICO
TEMPI	15 GG
VINCOLI	STATUTO
RISORSE	ASSEMBLEA DEI SOCI

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Conferimento incarichi del Consiglio di Amministrazione	procedimento di valutazione	EVENTO RISCHIOSO B) Mancata verifica, all’atto della nomina, di un componente del Consiglio di Amministrazione dei requisiti richiesti dalla normativa e dallo Statuto vigente	basso	medio	BASSO	1)Misura specifica: Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell’assunzione dell’incarico Tempistica: All’atto dell’adozione di provvedimenti di incarico Monitoraggio Annuale	ASSEMBLEA DEI SOCI
	procedimento di verifica	EVENTO RISCHIOSO B) Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e statuto vigente dichiarati all’atto della nomina di un componente del CDA	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Acquisizione di documentazione necessaria ai fini del mantenimento dell’incarico	ASSEMBLEA DEI SOCI

AREA DI RISCHIO	B) Incarichi e nomine
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarico Revisore Legale
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO REVISORE LEGALE
INPUT	NECESSITA' DI NOMINARE REVISORE LEGALE
OUTPUT	NOMINA
TEMPI	15GG
VINCOLI	STATUTO
RISORSE	ASSEMBLEA DEI SOCI

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Conferimento incarichi Revisore Legale	procedimento di valutazione	EVENTO RISCHIOSO B) Mancata verifica, all’atto della nomina di un revisore legale, dei requisiti richiesti dalla normativa e dallo Statuto vigente	basso	medio	BASSO	1)Misura specifica: Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell’assunzione dell’incarico Tempistica: All’atto dell’adozione di provvedimenti di incarico Monitoraggio Annuale	ASSEMBLEA DEI SOCI
	procedimento di verifica	EVENTO RISCHIOSO B) Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e statuto vigente dichiarati all’atto della nomina di un revisore legale	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica Acquisizione di documentazione necessaria ai fini del mantenimento dell’incarico Tempistica: Annuale Monitoraggio Annuale	ASSEMBLEA DEI SOCI

AREA DI RISCHIO	C) Contratti pubblici
NOME DEL PROCESSO	Affidamento appalti lavori senza pubblicazione di bando (Affidamento con procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria)
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE
INPUT	NECESSITA' DI ACQUISTO SERVIZI O FORNITURE
OUTPUT	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE
TEMPI	3 MESI
VINCOLI	D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii
RISORSE	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Affidamento appalti lavori, servizi e forniture senza pubblicazione di bando (Affidamento con procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria)	Programmazione	EVENTO RISCHIOSO C) Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	medio	medio	MEDIO	1) Misura Specifica: Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dall'ufficio. Tempistica: all’atto dell’adozione dei documenti di programmazione Monitoraggio Annuale	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO
		EVENTO RISCHIOSO C) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	medio	medio	MEDIO	1) Misura specifica: ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi per l'esecuzione dei lavori in autonomia Tempistica: Monitoraggio: 2) Misura specifica: utilizzo piattaforme informatiche che consentono la pubblicità e la trasparenza Tempistica: Monitoraggio:	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Individuazione elementi essenziali del contratto	EVENTO RISCHIOSO C) Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente o vaga esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali	basso	alto	MEDIO	1) Misura Specifica: Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emerse dagli uffici richiedenti. Tempistica: all’atto dell’adozione dei documenti di programmazione Monitoraggio: Annuale	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Nomina Responsabile del Procedimento	EVENTO RISCHIOSO C) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti – Nomina di responsabile di procedimento privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l’indipendenza nel procedimento	basso	basso	BASSO	1)Misura Specifica: Nomina di Responsabile del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità Tempistica adozione di ogni atto di nomina del responsabile; Monitoraggio: Annuale	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	EVENTO RISCHIOSO C) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	basso	alto	MEDIO	1) Misura Specifica: Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schemi di contratto, capitolati speciali etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia. Tempistica: all’atto dell’indizione della procedura di gara Monitoraggio: Annuale	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	Determina a contrarre	EVENTO RISCHIOSO C) Mancato rispetto dell’obbligo di pubblicazione degli atti di cui all’art. 29 “Principi in materia di Trasparenza” del Codice	alto	medio	ALTO	1) Misura Specifica: Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina Tempistica Semestrale; Monitoraggio Annuale	SETTORE PROGETTAZIONE SERVIZI, UFFICIO AMMINISTRATIVO

AREA DI RISCHIO	C) Incarichi di collaborazione e consulenza
NOME DEL PROCESSO	Affidamento incarichi professionali
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
INPUT	NECESSITA' DI AFFIDARE INCARICHI PROFESSIONALI
OUTPUT	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE
TEMPI	3 MESI
VINCOLI	D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Affidamento incarichi professionali	Procedimento conferimento incarichi	EVENTO RISCHIOSO C) Scarsa trasparenza dell'attivazione della selezione.	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: formalizzazione della procedura per l'affidamento di incarichi Tempistica:	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
		EVENTO RISCHIOSO C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati -Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti - Scarso controllo del servizio erogato	medio	medio	MEDIO	1) Misura specifica: affidamento a soggetti esterni la ricerca dei soggetti idonei; formalizzazione del controllo Tempistica:	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
		EVENTO RISCHIOSO C) Valutazione del candidato basata su elementi soggettivi - Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza - Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente.	medio	medio	MEDIO	1) Misura specifica: Definizione di bandi tipo per requisiti, criteri di valutazione e modalità di partecipazione. Tempistica: all'atto di assunzione del provvedimento	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
		EVENTO RISCHIOSO C) Mancato rispetto del principio di rotazione costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: Obbligo di adeguata motivazione Tempistica: All’atto di assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	C) Contratti pubblici
NOME DEL PROCESSO	Esecuzione contratto
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE
INPUT	VERIFICA IN ITINERE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE
OUTPUT	AVVENUTA VERIFICA
TEMPI	VARIABILI A SECONDA DEL CONTRATTO DI ESECUZIONE SERVIZI/FORNITURE
VINCOLI	D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
	Verifica ex art. 42 D.lgs. 50/2016 – Conflitto di interesse	EVENTO RISCHIOSO C) Mancata comunicazione di ipotesi di conflitto di interessi in spregio all’art. 42 del D.Lgs.50/2016	medio	alto	ALTO	1) Misura Specifica: Predisposizione di modelli di dichiarazione standardizzati Tempistica: Monitoraggio: Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
	Varianti in corso di esecuzione	EVENTO RISCHIOSO C) Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza presupposti normativi	basso	medio	BASSO	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: All’atto dell’adozione variante in corso di esecuzione Monitoraggio: Annuale 2) Misura specifica: utilizzo di piattaforme informatiche che consentono la pubblicità e la trasparenza Tempistica: Monitoraggio:	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

Esecuzione contratto	Comminatoria di penali	EVENTO RISCHIOSO C) Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali al fine di favorire l'appaltatore	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: monitoraggi programmati durante esecuzione del servizio; Tempistica: Semestrale; Monitoraggio: Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
	Tracciabilità Flussi Finanziari	EVENTO RISCHIOSO C) Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica monitoraggi periodici dei flussi finanziari Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
	Verifiche in materia di sicurezza	EVENTO RISCHIOSO C) Mancato rispetto disposizioni in materia di sicurezza	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: monitoraggi periodici Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
NOME DEL PROCESSO	Raccolta rifiuti su richiesta
BREVE DESCRIZIONE	RACCOLTA RIFIUTI SU RICHIESTA DI PERSONE FISICHE E GIURIDICHE
INPUT	RICHIESTA DA PARTE DEGLI UTENTI
OUTPUT	RACCOLTA RIFIUTI
TEMPI	
VINCOLI	CARTA DEI SERVIZI DI IGIENE URBANA E REGOLAMENTO DI IGIENE URBANA DEI SINGOLI COMUNI
RISORSE	RESPONSABILE TECNICO

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
RACCOLTA RIFIUTI SU RICHIESTA	RACCOLTA RIFIUTI SU RICHIESTA	EVENTO RISCHIOSO D) Servizio utilizzato per smaltire rifiuti tossici senza il rispetto della normativa vigente	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: lista tassativa di rifiuti di cui è prevista la raccolta con relative tempistiche di intervento Tempistica: all'atto della presa visione dei rifiuti Monitoraggio tempestivo	RESPONSABILE TECNICO

AREA DI RISCHIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
NOME DEL PROCESSO	Gestione della contabilità generale
BREVE DESCRIZIONE	Gestione amministrativa contabile
INPUT	attività ordinaria della società
OUTPUT	gestione amministrativa
TEMPI	
VINCOLI	articoli 2423 e seguenti del codice civile e principi contabili nazionali
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione della contabilità generale	Gestione amministrativa contabile	EVENTO RISCHIOSO E) Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria per coprire ammanchi di denaro	basso	medio	MEDIO	1) Misura specifica: indicazioni specifiche all'interno della delibera di approvazione; relazione del revisore dei conti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

AREA DI RISCHIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
NOME DEL PROCESSO	Gestione ordinaria entrate di bilancio - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
BREVE DESCRIZIONE	redazione bilancio della società
INPUT	scadenze previste per l’approvazione dei documenti economici di bilancio
OUTPUT	bilancio della società (preventivo o consuntivo)
TEMPI	due mesi
VINCOLI	articoli 2423 e seguenti del codice civile e principi contabili nazionali
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione ordinaria entrate di bilancio - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Redazione bilancio della società	EVENTO RISCHIOSO E) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: formalizzazione del procedimento, procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture e dei relativi pagamenti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE
		EVENTO RISCHIOSO E) Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria per coprire ammanchi di denaro	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: indicazioni specifiche all'interno della delibera di approvazione; relazione del revisore dei conti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

AREA DI RISCHIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
NOME DEL PROCESSO	Gestione adempimenti fiscali, tributari
BREVE DESCRIZIONE	Predisposizione ed invio dei dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento di imposte
INPUT	scadenza pagamento imposta
OUTPUT	pagamento imposta
TEMPI	definiti dalla normativa
VINCOLI	articoli 2423 e seguenti del codice civile ed ai principi contabili nazionali
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Emissione pagamenti	Predisposizione ed invio dei dati telematici all’anagrafe tributaria e pagamento di imposte	EVENTO RISCHIOSO E) Simulazioni/compimento di atti fraudolenti preordinati all’evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica:predisposizione di check list relativa ai dati da fornire; Tempistica: All’atto della predisposizione dei dati; Monitoraggio: semestrale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE
	Procedimento di verifica requisiti di pagamento	EVENTO RISCHIOSO E) Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento per favorire o danneggiare determinati fornitori	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: Obbligo di indicazione causale specifica con detemrina e CIG; Tempistica: All’atto dell’assunzione del pagamento; Monitoraggio Annuale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE
		EVENTO RISCHIOSO E) Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva per favorire o danneggiare determinati fornitori	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica:verifica DURC; Tempistica: All’atto dell’assunzione del pagamento; Monitoraggio tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE
	Verifica rispetto tempistiche	EVENTO RISCHIOSO E) Mancato rispetto delle scadenze di pagamento per favorire o danneggiare determinati fornitori	basso	alto	MEDIO	1) Misura specifica: programmazione periodica dei pagamenti Tempistica: All’atto dell’assunzione del provvedimento; Monitoraggio semestrale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

AREA DI RISCHIO	F) Gestione dei rapporti con il consiglio di amministrazione, l' assemblea e il Revisione Legale
NOME DEL PROCESSO	Gestione dei rapporti con il consiglio di amministrazione, l' assemblea e con l’Organo di Revisione Legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio
BREVE DESCRIZIONE	verifica dati contabili da parte dell’organo di controllo
INPUT	approvazione bilancio con necessaria relazione i verifica da parte del revisore
OUTPUT	bilancio e relazione del revisore al bilancio
TEMPI	due mesi
VINCOLI	STATUTO
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione dei rapporti con il consiglio di amministrazione, l' assemblea e con l’Organo di Revisione Legale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Procedimento di verifica	EVENTO RISCHIOSO F) Induzione dell’organo di controllo a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria per coprire ammanchi economici in favore dei dipendenti/esterni	basso	basso	BASSO	1) Misura specifica: indicazioni specifiche all'interno della delibera di approvazione; relazione del revisore dei conti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E REVISORE LEGALE

AREA DI RISCHIO	F) Gestione dei rapporti con il consiglio di amministrazione e revisore legale
NOME DEL PROCESSO	Custodia delle scritture contabili
BREVE DESCRIZIONE	custodia dei documenti contabili e degli atti amministrativi
INPUT	NECESSITA' DI COMPIERE VERIFICHE
OUTPUT	REPERIBILITA' DOCUMENTI
TEMPI	
VINCOLI	STATUTO
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Custodia delle scritture contabili	Custodia	EVENTO RISCHIOSO F) Impedimento/ostacolo allo svolgimento dell’attività dei componenti di CDA o assemblea o del revisore legale nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio occultando i documenti anche in concorso con altri per coprire ammanchi economici in favore dei dipendenti/esterni	basso	basso	BASSO	1) Misura specifica: indicazioni specifiche relative ai controlli all'interno della delibera di approvazione; relazione periodica del revisore dei conti sottoposta alla direzione; Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
NOME DEL PROCESSO	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni
BREVE DESCRIZIONE	controllo requisiti autocertificati in sede di richiesta finanizamenti, gare, rilascio autorizzazioni
INPUT	avvio di procedura di assegnazione risorse/gara/richiesta autorizzaione
OUTPUT	rilascio documento/autorizzaione/contributo richiesti
TEMPI	da uno a tre mesi circa
VINCOLI	normative su bandi specifici, leggi regionali UDO, codice contratti
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Verifiche	EVENTO RISCHIOSO G) Mancanza di verifiche e/o controlli- Omissioni di doveri di Ufficio- False certificazioni per favorire soggetti terzi	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/200 ; Tempistica: all'atto della presentazione dell'autodichiarazione ; Monitoraggio: semestrale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
NOME DEL PROCESSO	Gestione delle sanzioni
BREVE DESCRIZIONE	processi sanzionatori nei confronti di dichiarazioni fasulle in sede di richiesta contirbuti/autorizzazioni/gare
INPUT	controllo dichiarazioni in sede di istruttoria domande di contributo/autorizzazioni/ gare
OUTPUT	esito controlli
TEMPI	entro un mese
VINCOLI	normative su bandi specifici, leggi regionali UDO, codice contratti
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione delle sanzioni	Gestione	EVENTO RISCHIOSO G) Omesso avvio del procedimento di controllo delle dichiarazioni e conseguente omessa sanzione nei confronti del dipendente deputato alla specifica mansione e/o del soggetto verificato per favorire determinati soggetti	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato ; Tempistica: al momento della verifica; Monitoraggio: trimestrale	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE
		EVENTO RISCHIOSO G) Omissione controllo Durc od omissione provvedimenti in caso Durc negativo per favorire un determinato soggetto	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo del Durc ; Tempistica: all'atto del pagamento ; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	H) Affari Legali e Contenzioso
NOME DEL PROCESSO	Affidamento Incarichi Legali
BREVE DESCRIZIONE	affidamento servizio legale
INPUT	inizio procedura affidamento
OUTPUT	determina di affidamento del servizio ad un soggetto specifico
TEMPI	tre mesi
VINCOLI	contratto di prestazionbe d'opera
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Affidamento Incarichi Legali	affidamento	EVENTO RISCHIOSO H) scelta dell’avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa - Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi per favorire un determinato fornitore	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo/piattaforme informatiche che consentono la pubblicità e la trasparenza; Tempistica: al momento della procedura; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

AREA DI RISCHIO	H) Affari Legali e Contenzioso
NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso
BREVE DESCRIZIONE	gestione dei contenziosi
INPUT	presentazione di ricorsi /apertura del contenzioso
OUTPUT	risoluzione del contenzioso
TEMPI	tre mesi
VINCOLI	contratto di prestazionbe d'opera
RISORSE	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L’ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione del contenzioso	gestione	EVENTO RISCHIOSO H) occultamento/manomissione documenti per favorire una delle parti coinvolte nel contenzioso	basso	medio	BASSO	1) Misura specifica: obbligo di motivazione all'interno della determina di affidamento; Tempistica: al momento della procedura; Monitoraggio: tempestivo	UFFICIO AMMINISTRATIVO E DIREZIONE

SOCIETA' TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (cs. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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).
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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)]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale		
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno	

SOCIETA' TRASPARENTE								
			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)]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).

SOCIETA' TRASPARENTE									
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					2) oggetto della prestazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					3) ragione dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					4) durata dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale pubblicare in tabelle) (da	Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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).	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)				
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni			
Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)				

SOCIETA' TRASPARENTE								
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
					1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale

SOCIETA' TRASPARENTE								
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
					Per ciascuna delle società:	Non applicabile		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non applicabile		
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Non applicabile		
					3) durata dell'impegno	Non applicabile		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Non applicabile		
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Non applicabile			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Non applicabile		
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Non applicabile				
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile		
					Per ciascuno degli enti:	Non applicabile		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non applicabile		
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Non applicabile		
					3) durata dell'impegno	Non applicabile		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Non applicabile		
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Non applicabile			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile					
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Non applicabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SOCIETA' TRASPARENTE								
		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013			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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					

SOCIETA' TRASPARENTE								
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilanci		Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Segreteria \ Amministrazione
Provvedimenti		Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Organi di revisione amministrativa e contabile	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SOCIETA' TRASPARENTE								
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici			Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Non applicabile		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile		
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile		
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile		
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile		

SOCIETA' TRASPARENTE						
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non applicabile

SOCIETA' TRASPARENTE								
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni