



Conservco

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2026 – 2028

AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D. LGS. 33/2013

Storico delle modifiche

Revisione	Oggetto di modifica	Data
1	Approvazione dell'Amministratore Unico	29/01/2016
2	Aggiornamento annuale (triennio 2017-2019)	30/01/2017
3	Aggiornamento annuale (triennio 2018-2020)	30/01/2018
4	Aggiornamento annuale (triennio 2019-2021)	11/01/2019
5	Aggiornamento annuale (triennio 2020-2022)	16/01/2020
6	Aggiornamento annuale (triennio 2021-2023)	26/01/2021
7	Aggiornamento annuale (triennio 2022-2024)	31/01/2022
8	Aggiornamento annuale (triennio 2023-2025)	30/03/2023
9	Aggiornamento annuale (triennio 2024-2026)	31/01/2024
10	Aggiornamento annuale (triennio 2025-2027)	22/01/2025
11	Aggiornamento annuale (triennio 2026-2028)	30/01/2026

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
2	RAPPORTO TRA PTPCT E MOG 231 DI CONSERV.CO - INTEGRAZIONE	5
3	ANALISI DEL CONTESTO	6
3.1	CONTESTO ESTERNO	6
3.2	PROFILO SOCIETARIO	7
3.3	ORGANIGRAMMA	7
4	POLITICA AZIENDALE	9
5	OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C. 2025 – 2027	10
6	DESTINATARI DEL PRESENTE PTPCT	11
7	SOGGETTI RESPONSABILI DI DEFINIRE E ATTUARE LE POLITICHE DI PREVENZIONE	11
7.1	RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE UNICO	11
7.2	RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE	11
7.3	RESPONSABILITÀ DEL RPCT	12
7.4	RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	13
8	DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN CONSERVCO SPA	14
8.1	METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PTPCT	14
8.2	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	14
8.3	IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE	14
8.4	ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	15
8.4.a	<i>Criteri di analisi e ponderazione del rischio</i>	15
8.4.b	<i>Criteri di calcolo della probabilità</i>	16
8.4.c	<i>Criteri di calcolo dell'impatto</i>	17
8.4.d	<i>Livello di rischio e matrice di rischio</i>	17
9	PRINCIPI GENERALI E MISURE TRASVERSALI DI GESTIONE DEL RISCHIO	18
9.1	PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEL RISCHIO	18
9.2	INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	18
9.3	CONFLITTI DI INTERESSE	19
9.4	ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	20
9.5	PATTI DI INTEGRITÀ - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ	21
9.6	CODICE ETICO	21
9.7	SISTEMA DISCIPLINARE	22
9.8	SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE	22

9.9	PANTOUFLAGE	22
9.10	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	23
10	MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA	24
10.1	IL D. LGS. 33/2013 - ACCESSO CIVICO	24
10.2	OBIETTIVI AZIENDALI IN MATERIA DI TRASPARENZA	24
10.3	RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA	25
10.3.a	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	25
10.3.b	Direttore Generale	25
10.3.c	Pubblicazione sul sito ufficiale ConSerVCO S.p.a – Tempestività delle pubblicazioni	25
10.3.d	Qualità dei dati e processo di validazione dei dati oggetto di pubblicazione	26
10.3.e	Valutazione della piena conformità del sito web dell'Azienda- accessibilità	26
10.3.f	Trasparenza nel settore dei contratti pubblici	26
10.3.g	Recepimento degli schemi della trasparenza	26
11	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ (TRIENNIO 2025 – 2027)	27
12	MONITORAGGIO DEL PIANO	28
13	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
13.1	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT	29
13.2	FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	29
14	AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	30

1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ConSer VCO ha l'obiettivo di aggiornare la pianificazione anticorruzione e trasparenza della ConSer VCO S.p.A. sia rispetto alle misure programmate e poste in essere nel corso dello scorso anno, sia alle modifiche intervenute nella normativa di riferimento, in base alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC.

Nel presente aggiornamento si è altresì provveduto ad una ridefinizione della valutazione del rischio

L'ambito di applicazione del PTPCT di ConSer VCO S.p.A. è quello indicato della L. 190/2012:

- il PTPCT prende in considerazione tutte le attività svolte dall'Azienda, al fine di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- il PTPCT prevede, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- il PTPCT prende in considerazione i flussi informativi interni all'Azienda, prevedendo obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; nonché flussi informativi specifici tra RPCT e OdV del Modello Organizzativo 231, al fine di sviluppare un approccio integrato al rischio di reato;
- il PTPCT monitora i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.

Si evidenzia che il PTPCT tratta la prevenzione del rischio di corruzione "passiva" mentre per la prevenzione della corruzione "attiva" nell'interesse o vantaggio della società si rinvia a quanto già disciplinato dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Detta soluzione risulta coerente con l'interpretazione della nozione di corruzione di cui al paragrafo precedente e con le indicazioni di ANAC (la quale suggerisce che le misure adottate in attuazione della legge 190/2012 siano chiaramente distinte da quelle eventualmente già attuate dalla società ai sensi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti).

2 RAPPORTO TRA PTPCT E MOG 231 DI CONSERV.CO - INTEGRAZIONE

Data la definizione del concetto di “corruzione” (più ampia della fattispecie descritta dal codice penale e tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’organizzazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite o “*malagestio*”), l’ambito di azione del Piano è diverso da quello del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001. Difatti il D. Lgs. n. 231 del 2001 ha la finalità di prevenire e contenere il rischio di commissione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione commessi “nell’interesse o a vantaggio” della società. In altri termini, illeciti compiuti da soggetti subordinati o apicali nel loro esclusivo interesse (cd “corruzione passiva”) sono di competenza del PTPCT e del RPCT e non sono di competenza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e dell’O.d.V., il quale si occupa esclusivamente dei fenomeni di “corruzione attiva” compiuti per “agevolare” l’Azienda.

Tuttavia i due strumenti (Modello Organizzativo 231 e Piano di Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012) devono essere tra loro integrati e coordinati, in quanto documenti che definiscono strategie di prevenzione specifiche per la prevenzione dei rischi di reato presenti all’interno di una medesima organizzazione. A tal fine, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta una sezione del Modello Organizzativo. I principi di comportamento e i principi generali di gestione delle attività definiti nel modello sono utili anche ai fini della prevenzione della corruzione passiva. Infine, sarà garantita la continuità dei flussi informativi tra RPCT e OdV mediante attribuzione casella di posta elettronica odv@conservco.it, un canale di comunicazione diretto mediante accesso ad archivi cartacei e digitali in qualsiasi momento da parte dell’OdV.

3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 CONTESTO ESTERNO

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi ConSerVCO sia potenzialmente esposta, è necessario anzitutto analizzare una serie di informazioni relative alle caratteristiche del contesto ambientale esterno, sia a livello nazionale che regionale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) oltre che relativo al settore di riferimento nel quale opera la Società, ovvero quello dei rifiuti.

In primo luogo viene in considerazione l'Indice di percezione della corruzione - C.P.I. (Corruption Perception Index di Transparency International - presentato nella sua ultima edizione da Transparency International il 11.02.2025. Secondo l'ultimo rapporto disponibile, **l'Italia** viene collocata al 52° posto sulla classifica globale (180 Paesi), con un punteggio di 54 su 100 e al 9° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Il Presidente di ANAC ha commentato tale importante risultato richiamando *“all’importanza di una legge di regolamentazione delle lobby, di una normativa che eviti i conflitti d’interesse, stabilendo dei limiti. Il politico non può ricevere benefici da portatori d’interesse, altrimenti la sua decisione ne viene inficiata. È interesse di tutti colmare questa carenza oggettiva dell’Italia”. Busia ha sollecitato, poi, all’introduzione dell’obbligo del titolare effettivo per le imprese che partecipano alle gare pubbliche. “Il pubblico deve sapere con chi ha a che fare, con chi contratta. È uno strumento essenziale per rendere trasparente l’intero processo degli appalti”.*

Dal punto di vista criminologico, il contesto esterno di riferimento di ConSer VCO SpA presenta fattori di rischio moderati, in raffronto ad altri territori. Si vedano a questo proposito le statistiche dei reati stilate dal <<Sole 24 Ore>> per l'Indice della Criminalità 2024, che collocano la provincia del Verbano-Cusio-Ossola all'87° posto su 106 province. L'analisi geografica del crimine, mette in luce una crescente concentrazione dei fenomeni criminali nelle grandi città. Tra i reati maggiormente denunciati vi sono i delitti contro il patrimonio (ad esempio: truffe e frodi informatiche, furti, danneggiamenti) e, in misura minore, i delitti contro la persona (lesioni).

Tuttavia l'Azienda intrattiene rapporti con gli amministratori e i funzionari dei Comuni, nella veste di soci e di destinatari dei servizi di gestione dei rifiuti, che sono soggetti potenzialmente a rischio di corruzione, e non si può ragionevolmente escludere che alcuni di questi soggetti abbiano interesse ad influenzare illecitamente l'attività di ConSer VCO SpA per trarre vantaggi personali.

Uno sguardo attento deve essere rivolto al settore dei rifiuti, rappresentando l'attività principale ed esclusiva di ConSer VCO SpA.

La **gestione di rifiuti**, come evidenziano i dati del Ministero dell'interno, è un settore a forte rischio di corruzione per infiltrazione della criminalità organizzata. Non a caso, il nuovo **report Ecomafia 2025 realizzato da Legambiente**, ci permette di osservare che in Italia nel 2024 i reati ambientali continuano ad avere un trend in aumento (accertati 40.590), registrando un incremento del 14% rispetto al 2023. La provincia del Verbano Cusio Ossola rileva un totale di reati ambientali pari a 101, posizionandosi al 78° posto su 109 provincie.

Tali dati rappresentano un grosso ostacolo per la salvaguardia dell'ambiente, la cui tutela rientra oggi fra i principi fondamentali della Costituzione italiana.

L'attività di ConSerVCO è tuttavia limitata nell'aspetto di particolare attrattività in quanto prevalentemente rivolta agli enti pubblici con affidamento *in house*. Altro aspetto che è essenziale nella prevenzione della corruzione è costituito dall'assenza di una gestione diretta della tariffazione che è effettuata dai Comuni soci. Vi è altresì da considerare che, dal 2022, ConSerVCO ha avviato con la riorganizzazione aziendale, l'attività di raccolta rifiuti speciali, tuttora in fase di implementazione, che diverrà operativa con l'entrata in esercizio del nuovo impianto di trattamento rifiuti differenziati di Ornavasso (orientativamente I semestre 2027), e comporterà, prima dell'effettiva attivazione, la revisione del presente piano.

Stakeholders

Possono essere suddivisi in macro-categorie:

- istituzioni pubbliche di cui fanno parte gli enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), le agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.);
- i gruppi organizzati che comprendono i gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), le associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi);
- i gruppi non organizzati che raccolgono cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale)
- le imprese appaltatrici e subappaltatrici esercenti attività di servizio e lavori;
- i dipendenti di ConSer VCO SpA;
- gli organi di vertice e/o di controllo;
- gli utenti e le imprese che conferiscono i rifiuti a ConSer VCO SpA.

3.2 PROFILO SOCIETARIO

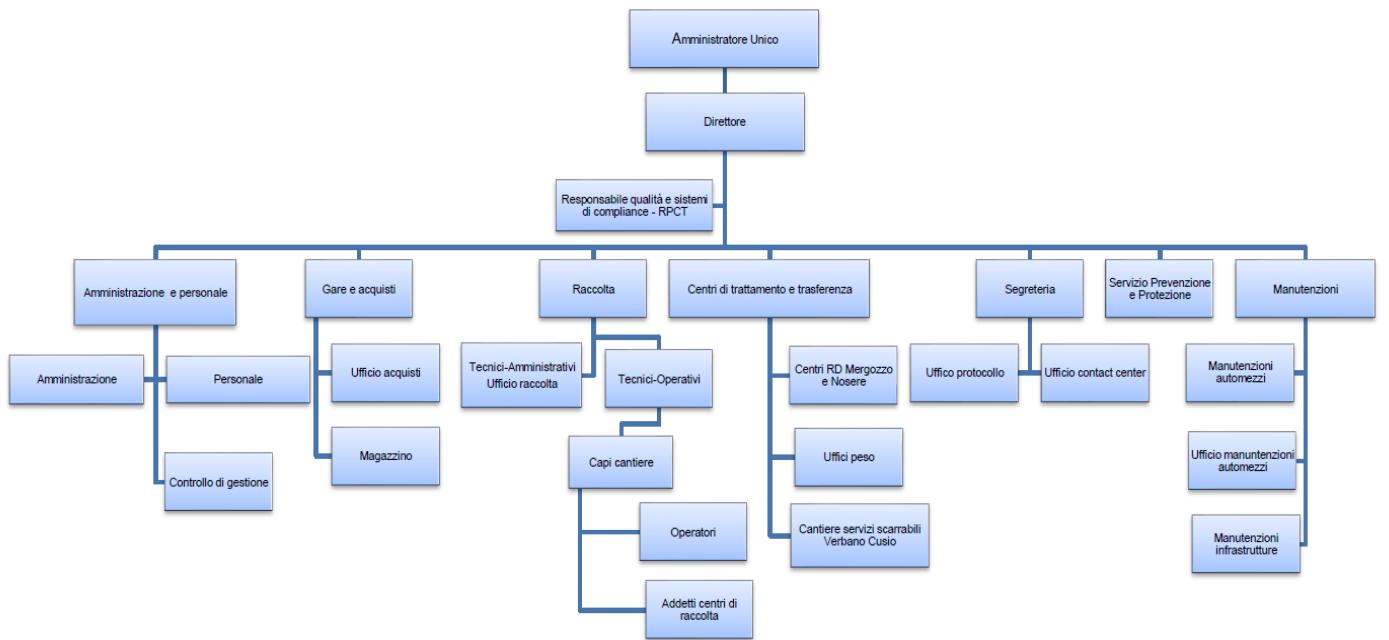
ConSer VCO S.p.A. è un'azienda a capitale interamente pubblico (sono Soci tutti i 74 Comuni della Provincia del VCO oltre al oltre al Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola), nata nel marzo 2004 dalla trasformazione per scissione del precedente Consorzio Servizi VCO. Successivamente, nel corso del 2011, si sono perfezionate le operazioni di fusione per incorporazione di Valle Ossola S.p.A., tanto che a far data dal 01.01.2012 è l'azienda che **garantisce i servizi di gestione del ciclo dei rifiuti per i 74 Comuni del territorio provinciale.**

Come citato nello Statuto aziendale, aggiornato nel settembre 2017, la società ha per oggetto “quale missione di interesse per gli Enti locali e per le loro collettività, lo svolgimento dell’attività di gestione dei rifiuti di cui all’art. 183, lettera n), del D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni; e, in particolare, l’organizzazione e l’esecuzione dei servizi pubblici relativi alla gestione dei rifiuti urbani previsti dall’art. 10 della Legge Regionale n. 24/2002, da erogarsi esclusivamente nei confronti degli Enti Locali Soci, nella misura di oltre l’80% del fatturato”.

In pratica ConSer VCO S.p.A. provvede alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, pericolosi e non attraverso la raccolta differenziata, il trattamento mediante riduzione volumetrica di alcune frazioni e la messa in riserva/deposito temporaneo finalizzato al trasporto dei rifiuti derivanti dalla gestione dei suddetti cicli integrati; ConSer VCO provvede altresì all’erogazione di servizi di gestione di impianti tecnologici di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche, nonché controllo, vigilanza e gestione degli stessi nelle loro diverse fasi di vita.

3.3 ORGANIGRAMMA

Di seguito si riproduce l’organigramma aziendale, in cui si rappresentano i rapporti gerarchici intercorrenti tra Amministratore Unico, Direttore, Responsabili dei sette settori in cui è strutturata ConSer VCO SpA: Responsabile qualità e sistemi di compliance – RPCT, Amministrazione e Personale, Gare e Acquisti, Raccolta, Centri di Trattamento e Trasferenza, Servizio di Prevenzione e Protezione e Manutenzioni.



Tutte le sopra citate funzioni sono astrattamente a rischio, perché hanno in diverso modo relazioni dirette con gli amministratori e i funzionari dei Comuni, oppure perché hanno potere di tipo decisionale nell'ambito di processi interni a rischio di corruzione. In particolare si prefigura un rischio di corruzione passiva in ognuno dei settori e delle funzioni aziendali.

L'Amministratore Unico e il **Direttore** hanno contatti diretti con i Comuni, nella loro duplice veste di:

- Comune-Socio: relazioni di tipo informativo, sia telefonico, che scritto.
- Comune-Cliente: gestione e rinnovo del contratto-quadro e relazioni sull'andamento e la qualità del servizio.

Tutti i **dipendenti** con funzione di Responsabili di Settore partecipano alla definizione del budget aziendale, attività che influenza il processo di acquisizione di beni servizi e forniture:

- Il **Responsabile del settore Raccolta** ha inoltre contatti diretti con i Comuni, per la gestione del servizio di propria competenza.
- Il **Responsabile del settore Centri di Trattamento e Trasferenza** ha inoltre responsabilità sull'attribuzione del rifiuto al comune e sulla fase di allontanamento, presso gli impianti di destino, dei materiali conferiti.
- Il **Responsabile del settore delle Manutenzioni** è esposto a rischio di corruzione passiva e ha la gestione e il mantenimento del buono stato di: sedi, impianti, automezzi e attrezzature.
- Il **Responsabile del settore del Servizio di Prevenzione e Protezione** è anch'esso esposto al rischio corruttivo nell'ambito del settore trattato.
- Il **Responsabile del settore dell'Amministrazione e Risorse Umane** gestisce attività legate alla gestione del personale e alle registrazioni contabili, che sono tipicamente a rischio di corruzione passiva.
- Il **Responsabile del settore Gare e Acquisti** gestisce attività che sono tipicamente a rischio di corruzione passiva.
- Il **Responsabile Qualità e sistemi di Compliance e RPCT** è anch'esso esposto al rischio corruttivo.

4 POLITICA AZIENDALE

La Direzione dal suo insediamento ha confermato il suo impegno nella lotta alla corruzione creando un sistema di riferimento volto ad attuare una concreta politica di anticorruzione implementata nel corso del tempo. Il contrasto al fenomeno corruttivo è massimo all'interno della società, rivolgendosi sia alle ipotesi normativamente definite del fenomeno, che alla connotazione di malagestione amministrativa. ConSerVCO contrasta tutti i fenomeni di natura corruttiva. I rapporti di ConSerVCO con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. Nell'ambito del costante e continuo miglioramento, l'azienda negli ultimi anni sta procedendo ad implementare la formazione a tutto il personale e ad approvare procedure e/o regolamenti necessari per una più chiara conoscenza, rilevanza e gestione del fenomeno corruttivo, della malagestione di denaro e/o di cosa pubblica, anche con l'obiettivo di valorizzare l'azienda e i suoi dipendenti nell'esercizio della sua attività.

La Direzione ha inoltre comunicato a tutti i Responsabili la necessità di assicurare i flussi informativi e il supporto al RPCT, stabilendo quanto segue:

- Tutti i Responsabili di Settore e in generale tutti i dipendenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, assicurando la completezza e la tempestività del flusso informativo;
- Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- La Direzione assicura l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- La Direzione adotta le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale;
- Tutti i Responsabili di Settore verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati/da pubblicare;
- Tutti i Responsabili di Settore aggiornano periodicamente il RPCT sullo stato di attuazione delle misure previste dal Piano o sulle eventuali criticità riscontrate.

5 OBIETTIVI STRATEGICI DEL P.T.P.C. 2026 – 2028

L'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 (come novellato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Nel percorso di adozione del presente PTPCT l'Amministratore Unico e il Direttore di ConSer VCO S.p.A., con il supporto del RPCT, hanno definito i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici, per la definizione del sistema di prevenzione:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- miglioramento dell'organizzazione e della comunicazione dei flussi informativi;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio ODV;
- implementazione del sistema di monitoraggio di attuazione delle misure;
- incremento della formazione in materia di anticorruzione e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con il coinvolgimento delle funzioni aziendali, con particolare riguardo alle aree a maggiore rischio di corruzione;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con maggiore riguardo all'intero ciclo di vita degli approvvigionamenti, della fase esecutiva e del monitoraggio dei tempi procedurali;
- consolidamento e aggiornamento formativo del personale legato alle competenze di RUP, DEC, DL, ecc.);
- miglioramento nell'osservanza delle dichiarazioni di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi e del conflitto di interessi (regolamento e modulistica);
- mantenimento e promozione della piattaforma per segnalare fenomeni di corruzione interna "Whistleblowing" tramite corsi di formazione e aggiornamento documentale;
- impegno a partecipare alle iniziative ed attività proposte da ANAC.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- garantire la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza e della privacy;
- incrementare i livelli di trasparenza, accessibilità e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- adeguamento alle nuove indicazioni ANAC (schemi) e verifica sulla conformità della struttura ad albero;
- migliorare e monitorare l'informatizzazione dei flussi che alimentano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- proseguo delle attività di pubblicazione in modo "accessibile";
- promuovere, nei limiti definiti dalla legge e compatibilmente con la tutela degli interessi economici di ConSer VCO S.p.A., l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti;
- mantenimento di una gestione trasparente della performance organizzativa ed individuale (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti).

Nel corso del triennio i suddetti obiettivi strategici confluiranno in una Politica Anticorruzione che sarà approvata dall'Amministratore Unico di ConSer VCO S.p.A. e potranno essere utilizzati come obiettivi di performance aziendale. La Politica Anticorruzione, intesa come documento autonomo, distinto dal PTPCT, definirà gli obiettivi strategici dell'Azienda in relazione alle tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza e

della legalità in generale. La Politica Anticorruzione avrà una valenza triennale e orienterà i successivi aggiornamenti del PTPCT.

6 DESTINATARI DEL PRESENTE PTPCT

Sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione i dipendenti (subordinati e apicali), i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti, ecc.), gli amministratori e gli organi di controllo e di vigilanza di ConSer VCO S.p.A., nonché gli Enti Pubblici/Privati partner di ConSer VCO S.p.A. e più in generale le società che erogano dei servizi a favore della società per quanto di competenza. In quest'ultimo caso si farà riferimento alle clausole contrattuali.

7 SOGGETTI RESPONSABILI DI DEFINIRE E ATTUARE LE POLITICHE DI PREVENZIONE

In ConSer VCO S.p.A. le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione sono distribuite principalmente su 4 soggetti (in linea con quanto suggerito anche dalla norma ISO 37001:2016 sui sistemi di gestione anticorruzione):

- ✓ **Amministratore Unico:** è l'organo di governo scelto dai soci, che amministra la Società ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria; individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ **Direttore:** ha il compito di dare esecuzione ai Provvedimenti dell'Amministratore Unico;
- ✓ **Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza:** è una funzione interna di compliance anticorruzione, le cui responsabilità e i cui compiti sono definiti dalla L. 190/2012 e dai decreti legislativi attuativi di tale norma.
- ✓ **Dipendenti e collaboratori:** Sono il braccio operativo dell'azienda. Tutti i dipendenti collaborano alla gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione segnalando prontamente eventuali inadempienze.
- ✓ **RASA:** individuato nel responsabile dell'Ufficio gare e Contratti.
- ✓ **Organi di controllo interno:** Organismo di Vigilanza ai sensi del Dlgs 231/2001; DPO - responsabile della protezione dei dati, per le aree di rispettiva competenza, attraverso un coordinamento delle attività di controllo ed uno scambio di flussi informativi.

7.1 RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE UNICO

L'Amministratore Unico nomina il RPCT e approva la Politica Anticorruzione e il PTPCT di ConSer VCO spa proposta dal RPCT, definendo gli obiettivi strategici.

In caso di assenza del RPCT, è compito dell'Amministratore Unico:

- Se trattasi di assenza temporanea, individuare il soggetto che fungerà da sostituto al RPCT, definendone i poteri;
- Se trattasi di *vacatio*, attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo RPCT, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

7.2 RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE

Il Direttore collabora con il RPCT nell'attività di valutazione del rischio e coordina i responsabili delle unità organizzative di ConSer VCO S.p.A., per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Direttore assicura inoltre al RPCT un supporto adeguato, mediante assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie (nei limiti della disponibilità di bilancio) nonché stimolando la collaborazione da parte di tutti i dipendenti (apicali e subordinati), assicura altresì che il RPCT abbia il tempo necessario per il corretto svolgimento dei compiti assegnatigli. Adotta su proposta del RPCT le misure da questi ritenute necessarie al fine di prevenire fenomeni di corruzione e/o *malagestio* amministrativa.

7.3 RESPONSABILITÀ DEL RPCT

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito “RPCT” o “il Responsabile”) è il regista del sistema di prevenzione e trasparenza. È stato individuato internamente nella persona della Dott.ssa Debora Patragnoni responsabile del controllo di gestione con supporto normativo e formativo di professionisti esterni e ad una successiva implementazione dell’organico assegnato all’ufficio a seguito dell’ampliamento delle mansioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ConSer VCO spa è formalmente nominato con atto dell’Amministratore Unico e il suo nominativo è pubblicato sul sito aziendale.

Ai sensi della L. 190/2012 (art. 1, commi da 8 a 10) il Responsabile deve, in particolare:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico o amministrativo con le modalità ed entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell’organizzazione;
- rispondere alle richieste di accesso civico e alle richieste di riesame dell’accesso generalizzato;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità;
- controlla e verifica che non vi siano in atto fenomeni di corruzione e/o di malagestione amministrativa;
- sensibilizza e mantiene attivo il sistema di segnalazione e promuove il miglioramento del sistema con azioni periodiche;
- gestisce le segnalazioni interne di violazione in tutte le sue fasi sia quelle che passano attraverso il canale su piattaforma dedicata “Whistleblowing) sia quelle “fuori canale”;
- promuove ed effettua incontri periodici (almeno semestrali) con l’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 al fine di coordinare le rispettive attività;
- effettua attività di controllo sull’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’Organo Amministrativo, all’A.N.A.C. e alla Direzione aziendale, ai fini dell’eventuale attivazione delle azioni più opportune.

Inoltre, ai sensi dell’art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 39/2013, il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l’esistenza o l’insorgere di cause di inconfondibilità o incompatibilità, di cui al D. Lgs n.39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto inoltre, ex art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, a redigere annualmente una Relazione che rappresenta un rendiconto sull’attuazione del PTPCT e una valutazione sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate. Questo ultimo documento, redatto sulla base degli schemi e delle indicazioni dell’ANAC, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda entro i termini previsti dalla normativa vigente e trasmesso/illustrato all’Amministratore Unico.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve altresì:

- nel caso in cui riscontri fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, darne pronta informazione all’ufficio personale della società, competente per i procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l’azione disciplinare;
- nel caso in cui riscontri fatti che rappresentano invece notizia di reato, presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p.) e darne sollecita informazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Considerato il delicato compito, organizzativo e di raccordo, che deve essere svolto da tale responsabile, al fine di garantirne autonomia e potere di impulso necessari per un'azione efficace, ConSer VCO S.p.A. si impegna ad assicurare al RPCT un supporto adeguato, mediante assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie (nei limiti della disponibilità di bilancio) nonché stimolando la collaborazione da parte di tutti i dipendenti (apicali e subordinati), degli amministratori e degli organi di controllo.

A tal fine il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere dati, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

7.4 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori di ConSer VCO S.p.A. coadiuvano l'Amministratore Unico, il RPCT e il Direttore nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza:

- partecipando al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT e al Direttore, per definire le misure di prevenzione e trasparenza;
- assicurando l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e contenute nel PTPCT;
- garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dati e documenti, da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n.33/2013;
- segnalando le situazioni di illecito che dovessero riscontrare nell'esercizio delle loro funzioni;
- eseguendo un monitoraggio di primo livello che le misure di trattamento del rischio vengano attuate.

8 DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN CONSERVCO SPA

8.1 METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PTPCT

Di seguito si riporta la metodologia per lo sviluppo del Piano, articolata nelle seguenti fasi.

Fase 1 – Attività preliminari e propedeutiche all'esecuzione del risk assessment (**analisi documentale**) finalizzata a:

- analisi della struttura organizzativa sulla cui base è stata effettuata una prima identificazione dei processi/attività sensibili e delle unità organizzative responsabili;
- individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di corruzione (si tratta di quelle attività e processi aziendali che vengono definiti "a rischio" o "sensibili").

Fase 2 – Esecuzione del **risk assessment** tramite interviste/sottoposizione a esame con i responsabili dei processi delle aree a rischio "generali", analisi del contesto e valutazione del rischio di corruzione e del sistema di controllo interno (processi, organizzazione e sistemi), con l'individuazione e la valutazione delle misure necessarie a contenere il rischio di fenomeni di corruzione "passiva".

Fase 3 – Definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, come documento indipendente ma coordinato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

8.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio, come meglio descritta dalla ISO 31000 e ANAC rappresenta il "cuore" del processo di gestione del rischio di corruzione.

Si tratta di un processo strutturato in tre fasi (*identificazione, analisi e ponderazione*), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'organizzazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'organizzazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

8.3 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

In relazione all'identificazione dei processi rilevanti, prendendo in considerazione le aree obbligatorie di rischio di cui alla legge 190/2012, al PNA 2019 (All. 1), al PNA 2023 (delibera n. 605 19/12/2023 e, per quanto ancora valido, PNA 2022) e al PNA 2025-2027 approvato l'11/11/2025, sono individuabili le seguenti aree:

- **Area A:** acquisizione e gestione del personale;
- **Area B:** affidamento di lavori, servizi e forniture;
- **Area C:** gestione del patrimonio.

La società è esposta alle seguenti aree di **rischio specifico**:

- **Area D** rapporti diretti con gli amministratori, funzionari dei Comuni e utenza;
- **Area E** raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti;

Sono inoltre mappate, nella parte speciale del MOG 231, alla quale si rimanda, le seguenti aree:

- Gestione degli incassi e dei pagamenti
- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione dei contenziosi legali

- Gestione dei clienti
- Gestione degli acquisti di beni e servizi
- Gestione del processo di selezione e assunzione del personale
- Gestione dei pagamenti al personale e dei rimborsi spesa
- Gestione della predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
- Gestione del sito internet e delle risorse informatiche
- Gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Gestione degli adempimenti in materia ambientale
- Gestione dei documenti contabili obbligatori
- Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
- Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing
- Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli Organi societari
- Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi
- Gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione
- Gestione del magazzino

Le interviste di *risk assessment* hanno permesso di escludere l'applicabilità delle aree di rischio relative ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario a ConSer VCO S.p.A.

Per quanto riguarda l'attività di *risk assessment*, l'individuazione delle misure specifiche per ciascuna delle aree e il monitoraggio, si rimanda alla parte speciale del presente PTPCT (**Allegato A – Mappatura e Matrice dei rischi**) nonché, per le aree già mappate nel modello 231 aziendale, all'attività di *risk assessment* ivi svolta, richiamando espressamente i principi di comportamento e le misure indicate, da considerarsi integrative rispetto al presente piano.

8.4 ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

8.4.a Criteri di analisi e ponderazione del rischio

Per l'analisi e la ponderazione del rischio di corruzione è stata adottata la metodologia indicata dall'ANAC nel PNA 2019, allineandola a quanto ConSer VCO S.p.A. ha utilizzato per l'aggiornamento del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Questo per rispondere ad una duplice esigenza:

- da un lato l'esigenza, espressa da ANAC nel PNA 2019, di effettuare una valutazione del rischio secondo una metodologia qualitativa (e non meramente numerica), al fine di rendere più aderente alla realtà aziendale e più leggibile ed accessibile al personale la valutazione del rischio;
- dall'altro, fermo restando il metodo qualitativo adottato nel presente aggiornamento del PTPCT, i criteri e i parametri per la valutazione del rischio sono stati scelti in maniera conforme rispetto ai medesimi parametri già individuati nel MOG 231 che il presente piano va ad integrare.

La scelta sopra esposta consente di rendere confrontabili le analisi e privilegiare criteri di rischio applicabili anche ai processi e alle aree di rischio corruttivo specifiche dell'Azienda, con una piena integrazione dei due sistemi di controllo.

Ciò anche in linea con gli obiettivi strategici preposti al presente aggiornamento, tra i quali figura un rafforzamento del coordinamento dei controlli del RPCT con gli altri organi di controllo (in primis l'organismo di vigilanza).

8.4.b Criteri di calcolo della probabilità

La probabilità associata agli eventi corruttivi ipotizzati è stata calcolata in base ai seguenti criteri:

- **discrezionalità del processo:**

Discrezionalità: grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare immediata risposta all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare; necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare; necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

- **livello di controllo**, cioè l'efficacia dei controlli, per prevenire gli eventi di corruzione ipotizzati:

Livello di controllo: attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

8.4.c Criteri di calcolo dell'impatto

L'**impatto** è stato calcolato in relazione alla gravità dei danni provocati dall'evento ipotizzato:

Impatto: danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate alla Società molto rilevanti
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate alla Società sostenibili
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate alla Società trascurabili o nulli

8.4.d Livello di rischio e matrice di rischio

Il **livello di rischio** è il risultato delle combinazioni di cui alla seguente mappa di calore:

Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio basso
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio minimo
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

9 PRINCIPI GENERALI E MISURE TRASVERSALI DI GESTIONE DEL RISCHIO

9.1 PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DEL RISCHIO

I processi sensibili indicati al paragrafo precedente devono essere gestiti nel rispetto dei principi generali di gestione e controllo del rischio corruzione.

In particolare tali principi riguardano i seguenti aspetti:

- **comunicazione:** i responsabili delle aree sensibili collaborano nella rilevazione di attività critiche, nell’analisi e nel monitoraggio, e alla divulgazione all’interno dell’azienda dei rischi rilevati;
- **procedure:** deve essere garantita l’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **tracciabilità:** ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate;
- **segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo;
- **procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese e chiaramente definiti e conosciuti all’interno dell’Azienda. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l’Azienda in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse.
- **audit e verifiche periodiche sui processi:** come previsto negli obiettivi specifici anticorruzione relativi al corrente triennio, si prevede un rafforzamento del sistema di controllo e coordinamento tra i controlli del Responsabile per la prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza. In tal senso potranno essere previsti, oltre a flussi informativi condivisi, audit congiunti nei settori di rispettivo interesse.

9.2 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

Il D. Lgs n. 39 del 2013, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il Legislatore ha valutato, in via generale, che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un substrato favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

ANAC nel PNA 2025 chiarisce, nella “Parte speciale Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39” le modalità di richiesta e verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni, enti pubblici, enti privati in controllo pubblico, a copertura delle posizioni di organo amministrativo, direttivo, incarichi dirigenziali (interni e esterni).

Alla luce di tale contributo dell’Autorità, e delle modifiche normative intervenute nel D. Lgs. 39/2013, ConSer VCO S.p.A., nel corso dell’anno 2026, provvederà, a recepire una procedura per la gestione e la verifica delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al Dlgs 39/2013.

La Società, inoltre, proseguirà nell’attività di analisi della propria documentazione interna (procedure, ordini di servizio, ecc.) e delle prassi in uso per il conferimento degli incarichi e delle cariche, al fine di verificarne la compatibilità e l’efficacia in ordine al rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 (dichiarazioni all’atto del conferimento dell’incarico e controlli a campione sulle dichiarazioni).

Inoltre, saranno richieste e raccolte, con cadenza annuale, le dichiarazioni attestanti l’assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nonché tutti i dati e le informazioni che la legge richiede al fine di mitigare il rischio che si instaurino consuetudini corruttive da parte o nei confronti dei soggetti più influenti nei processi aziendali a rischio corruzione.

La situazione di inconferibilità *ex lege* non sanabile comporterà l’immediata decadenza e contestuale sostituzione mentre, nel caso di incompatibilità, l’Azienda chiederà senza indugio all’interessato di rimuovere la causa di incompatibilità rinunciando ad uno degli incarichi incompatibili con l’attività svolta in ConSer VCO S.p.A., pena, in caso di inerzia dell’interessato, la rimozione dall’incarico.

È compito del Responsabile della Prevenzione promuovere la contestazione all’interessato, al quale, nel caso di inconferibilità, deve essere garantito un contraddittorio prima della dichiarazione di decadenza/rimozione dall’incarico mentre, nel caso di incompatibilità, dovrà essere comunicato un termine per indicare l’incarico cui intende rinunciare. Il RPCT riferirà anche all’Organismo di Vigilanza *ex* D. Lgs. 231/2001, dietro richiesta di quest’ultimo, in merito all’applicazione delle misure di cui sopra in modo da attuare quanto previsto nell’attuale Modello 231.

9.3 CONFLITTI DI INTERESSE

L’art. 1, c. 41, della L. n. 190/2012 ha inserito l’art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato “Conflitto di interessi”, il quale dispone che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. L’individuazione e la tempestiva gestione dei conflitti di interesse è cruciale per garantire la corretta gestione delle attività di reclutamento del personale e di affidamento degli incarichi. ConSer VCO S.p.A. definirà pertanto una apposita procedura, con relativa modulistica, al fine di:

- raccogliere la dichiarazione, da parte di neoassunti, consulenti e/o collaboratori, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse;
- definire in quali casi sussiste l’obbligo di astensione del personale, al fine di evitare altresì conflitti di interesse soprappiunti all’assunzione;
- definire le modalità di segnalazione del conflitto di interesse, in modo tale da garantire che:
 - ✓ i soggetti che versano in potenziali situazioni di conflitto di interesse siano tenuti a segnalarle al proprio responsabile prima che tale situazione possa comportare un danno per ConSer VCO S.p.A.;
 - ✓ il responsabile, ricevuta la segnalazione, la comunichi tempestivamente al RPCT, che valuterà se sussiste l’obbligo di astensione. L’RPCT comunicherà il proprio parere motivato al responsabile in tempo utile e rendicherà almeno annualmente all’organo amministrativo le tipologie di conflitti riscontrate durante l’anno.;
 - ✓ verifica le procedure di raccolta, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni;

- ✓ controlli anche a campione;
- definire per gli affidamenti, in conformità al PNA 2025 i seguenti punti:
 - ✓ il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
 - ✓ il Dirigente che raccoglie la dichiarazione stabilisce modalità per la verifica a campione/su sospetto/su segnalazione delle dichiarazioni;
 Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti sono tenuti a fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento;
 - ✓ Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione;
 - ✓ anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi;
 - ✓ i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Nella revisione n. 1 del 2025 del Codice Etico e di condotta al punto 4 vengono indicate eventuali casistiche di conflitto di interessi mentre al punto 4.2 viene regolato l'obbligo di astensione. Il conflitto di interessi viene trattato anche nella procedura di per gli affidamenti dei contratti pubblici e nel regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi.

La Società nel 2026, visti gli schemi proposti da ANAC, valuterà l'emissione di una procedura a supporto degli uffici nella richiesta, gestione e controllo delle dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interessi.

9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

L'assetto organizzativo di ConSer VCO S.p.A. è caratterizzato da un modello organizzativo che tiene conto delle specifiche professionalità e dall'assegnazione di progetti al personale che possono comportare anche temporanee variazioni di responsabilità e di mansioni.

L'Azienda ha dei limiti oggettivi che non permettono la rotazione degli incarichi del personale con funzioni di responsabilità con ampio spettro; considerata l'assenza di più figure specifiche per singoli settori.

L'Azienda per prevenire eventi corruttivi adotta pertanto un modello di organizzazione orientato per obiettivi, che prevede che la responsabilità di gestione dei progetti sia affidata a soggetti provenienti da aree/settori aziendali differenti ma interagenti con servizi trasversali o di controllo. Questa modalità di lavoro riduce, allo stato attuale, il rischio di relazioni privilegiate e/o esclusive tra alcune funzioni o dipendenti di ConSer VCO S.p.A. e terze parti che potrebbero determinare il consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La modalità operativa, prevede generalmente una regolamentazione delle fasi del processo con conseguente segregazione dei compiti, distinguendo chi esegue, chi autorizza e chi controlla; con eventuale condivisione delle fasi del processo. Inoltre l'Azienda, certificata UNI EN ISO 9001:2015, effettua regolarmente controlli con gli audit qualità sul corretto adempimento delle funzioni assegnate al personale in servizio relativamente al settore di lavoro.

Fermo quanto sopra, la Società si riserva di valutare, se necessario, la rotazione del personale (con modalità e tempi tali da garantire il rispetto delle professionalità e delle norme giuslavoristiche) qualora dagli audit interni sulla gestione dei processi e sulla attuazione del Piano si dovessero evidenziare criticità nella gestione delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Si annota che:

- nel 2023 l'incarico di Responsabile Sistema Qualità e sistemi di compliance, precedentemente assegnato al Responsabile amministrativo e del personale è stato affidato a personale interno. Contestualmente al Responsabile Sistema Qualità e sistemi di compliance è stato affidato anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, precedentemente affidato al Responsabile del settore raccolta rifiuti urbani;
- nel 2024 il posto vacante di Responsabile del settore raccolta è stato temporaneamente affidato al Direttore Generale in attesa di selezione pubblica, la quale sia nel 2024 che nel 2025 ha avuto esito

negativo. Nel 2026 la Società continuerà nella ricerca di un Responsabile del settore raccolta rifiuti urbani;

- nel 2024, a seguito della digitalizzazione dei contratti pubblici, la Società ha confermato le funzioni di RUP ai Responsabili di settore nel caso di affidamenti diretti sotto il limite di € 40.000,00. Tali affidamenti non sono più di competenza del Responsabile ufficio acquisti, al quale rimane in carico la verifica di alcuni procedimenti.

Lo spostamento e rotazione del personale più operativo principalmente avviene a seguito di richieste personali, per pensionamenti, per riorganizzazione della struttura operativa (cantieri), per copertura di mansioni scoperte.

La rotazione straordinaria si applica, nei casi previsti dal D. Lgs. 165/2001 di cui all'articolo 16 comma 1) lettera l-quater, a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con la Società: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Per i soggetti che hanno un incarico di tipo fiduciario, l'organo di vertice che ha conferito l'incarico valuta, in luogo della rotazione straordinaria, se confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, tenendo conto del potenziale danno di immagine alla Società. L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è di competenza del Direttore. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è di competenza dell'Amministratore Unico che ha conferito l'incarico di direzione generale.

9.5 PATTI DI INTEGRITÀ - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

ConSer VCO S.p.A., anche in ragione del livello di rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, è interessata a dotarsi degli strumenti di controllo sulle aree a rischio collegate agli affidamenti che si rivelino più efficaci secondo le buone prassi di settore. A tal fine, ConSer VCO S.p.A. si rende fin da subito disponibile a seguire le indicazioni dei soci pubblici in merito all'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità, da introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito attraverso una clausola di salvaguardia, in modo che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto. Nel 2025 è stata fatta un'analisi sulla gestione e adozione patti di integrità, è stata predisposta una bozza di procedura, ma non si è ancora definita l'adozione di tali patti.

9.6 CODICE ETICO

ConSer VCO S.p.A. ha già un proprio Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Il Codice è stato aggiornato e revisionato nel 2025, con l'integrazione dello stesso con le nuove modifiche al DPR 62/2013, in particolare con riguardo a:

- disposizioni concernenti l'uso corretto delle risorse pubbliche da parte del personale della Società in un'ottica improntata alla riduzione dei costi e del consumo energetico e del rispetto dell'ambiente;
- misure di sicurezza per la tutela dei sistemi informatici e delle informazioni della società in relazione alle Linee Guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale anche in conformità alle disposizioni del GDPR;
- disposizioni concernenti l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (anche personali dei dipendenti) in modo da non arrecare danno o pregiudizio all'immagine della società, con adozione di un'apposita politica vincolante per il personale in materia di utilizzo dei social media.

Nel corso del 2025 e a seguire nel 2026 è in corso attività di formazione ed informazione a favore di tutti i dipendenti del Codice etico e di comportamento.

9.7 SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari. Ove il Responsabile della Prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa il Datore di Lavoro (o suo delegato) per l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e termini di legge.

9.8 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLICITI E TUTELA DEL SEGNALANTE

Per quanto concerne le segnalazioni dei dipendenti e collaboratori di ConSer VCO S.p.A. relative ad illeciti (episodi o fenomeni di corruzione, attiva o passiva, e di illegalità) vissuti direttamente o dei quali hanno avuto notizia, l'Azienda ha già seguito le indicazioni dei soci pubblici in merito alla tutela del whistleblower, rendendo disponibile una piattaforma per l'invio e la gestione delle segnalazioni, sviluppata nel 2018 e recentemente aggiornata in accordo con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24. La piattaforma e tutta la documentazione redatta è stata pubblicata sul sito aziendale, ed è accessibile dalla homepage tramite un bottone e tramite il link presente nella sottosezione "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito o direttamente all'indirizzo <https://conservcspa.whistleblowing.it>.

In data 2 maggio 2024 è stata approvata dall'Amministratore Unico e adottata dalla Società la "Procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni", pubblicata sul sito istituzionale della Società.

9.9 PANTOUFLAGE

Inoltre, per garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16 ter D. Lgs 165/2001, ConSerVCO S.p.A. prevede misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

L'articolo citato, infatti, dispone che: *"I dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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".*

ANAC ha chiarito da ultimo nelle Linee guida n. 1/2024, adottate con delibera n. 493 del 25 settembre 2024 (a cui si rimanda) l'ambito di applicazione del *pantouflage*.

L'RPCT – fermi restando i poteri di verifica e sanzionatori riconosciuti ad ANAC in materia – è investito di compiti e poteri di vigilanza che esercita autonomamente e con il supporto degli uffici competenti attivi all'interno della società.

Tenuto conto della natura giuridica di ConSerVCO S.p.A., in conformità con l'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013, il divieto del *pantouflage* trova applicazione nei confronti dei dipendenti che all'interno della società rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del medesimo decreto.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto previsto dall'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, la società, sulla falsariga di quanto recentemente affermato con LG1:

- ✓ prevede specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

- ✓ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* all'inizio e alla fine dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantoufage*;
- ✓ all'atto degli affidamenti richiede agli appaltatori il rilascio di una dichiarazione in cui si conferma "di non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001": tale dichiarazione, già con tenuta nel Modello DGUE (il cui utilizzo è obbligatorio per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00€), è altresì inserita nei modelli di autocertificazione utilizzati dalla Stazione appaltante per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00€;
- ✓ il RPCT fornisce chiarimenti ai dipendenti/titolari di incarichi, in caso di dubbi applicativi sul predetto divieto.

9.10 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'Azienda, al fine di dare efficace attuazione al Piano, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di ConSer VCO S.p.A. Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda. Fra i destinatari del Piano sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni di controllo, i dipendenti, i fornitori, i consulenti e/o collaboratori esterni.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Nel corso del 2025 sono state organizzate sessioni formative rivolte ai dipendenti, e/o ai Responsabili dei settori, aventi ad oggetto la divulgazione dei contenuti del presente Piano, la gestione del rischio di corruzione e le misure di prevenzione, trasparenza amministrativa e gestione dei siti web, appalti pubblici (anche alla luce della nuova normativa approvata), oltre ad iniziative di sensibilizzazione, al fine di favorire la massima diffusione, conoscenza e consapevole attuazione del presente Piano, e sulle tematiche dell'etica, del comportamento ai fini della promozione del valore pubblico.

La formazione e sensibilizzazione proseguirà nel 2026 e verranno effettuate due tipologie di formazione, una specifica dedicata alle figure apicali (dirigenti, responsabili di settore, capi ufficio) e una generica dedicata a tutto il personale (personale operativo e d'ufficio), oltre ad una più specifica al ruolo di RUP e/o DEC.

In base al tipo di figura che verrà formata i temi relativi all'anticorruzione, trasparenza, appalti, codice etico e di comportamento, conflitto di interessi, incompatibilità, inconferibilità, whistleblowing e modello organizzativo verranno trattati in relazione alla posizione lavorativa.

Nel 2024 è stata svolta attività di formazione e aggiornamento relativamente al Modello Organizzativo, al sistema Whistleblowing e al Codice Etico alle figure aziendali, con mantenimento dell'aggiornamento alle nuove figure tramite consegna di modulistica al momento dell'assunzione.

10 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA TRASPARENZA

La Trasparenza può essere considerata una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di rendicontazione e controllo nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. Le misure finalizzate alla promozione della trasparenza, nonché all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione definiti dal D. Lgs. n. 33/2013, sono di seguito illustrate.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali vengono rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

10.1 IL D. LGS. 33/2013 – ACCESSO CIVICO

Come noto, l'accesso civico è il diritto, di qualunque cittadino, di richiedere documenti, informazioni o dati che la società abbia omesso di pubblicare sul proprio sito pur avendone l'obbligo (Accesso Civico "Semplice").

Inoltre, allo scopo di favorire la diffusa di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, qualunque cittadino ha il diritto di accedere i dati e i documenti detenuti della società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (Accesso Civico "Generalizzato").

Riguardo all'adempimento dei conseguenti obblighi, Conser.VCO prevede che le istanze di accesso civico, semplice o generalizzato, possano essere trasmesse indifferentemente tramite mail, PEC o posta tradizionale. La Società deciderà con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Il provvedimento sarà inviato anche al controinteressato/i.

Nel caso la richiesta coinvolga controinteressati o si renda necessario sentire il garante per la *privacy*, i tempi prima indicati si intendono prolungati per i periodi necessari per interloquire con tali soggetti.

Nel caso la richiesta di accesso coinvolga controinteressati copia della stessa verrà loro inviata affinché possano presentare una motivata opposizione.

Nel caso di diniego totale o parziale (motivato ai sensi dell'art. 5 bis D.lgs. n. 33/2013, modificato da D.lgs. n. 97/2016) oppure in caso di mancata risposta, entro 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame alla RPCT che deciderà con provvedimento motivato entro 20 giorni ovvero con ricorso diretto al TAR.

Nel caso il richiedente abbia ricevuto diniego totale o parziale a fronte del riesame presentato al RPCT, può ricorrere ulteriormente al TAR.

I documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di ConSer VCO S.p.A., pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. 33/2013, sono contenuti nel sito ufficiale della Società www.conservco.it, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" o tramite i link recuperabili nella sezione stessa.

10.2 OBIETTIVI AZIENDALI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nel triennio 2026 – 2028 sono:

- garantire la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza;
- incrementare i livelli di trasparenza, accessibilità e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- adeguamento alle nuove indicazioni ANAC (schemi) e verifica sulla conformità della struttura ad albero;
- migliorare e monitorare l'informatizzazione dei flussi che alimentano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- proseguo delle attività di pubblicazione in modo "accessibile";
- promuovere, nei limiti definiti dalla legge e compatibilmente con la tutela degli interessi economici di ConSer VCO S.p.A., l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti;

- mantenimento di una gestione trasparente della performance organizzativa ed individuale (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti).

10.3 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

10.3.a Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

AI RPCT competono le seguenti attività:

- il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza ed l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- la collaborazione con l'Azienda (e con i soci) per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013;
- la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;
- il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- il riesame delle istanze di accesso generalizzato.

Il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

10.3.b Direttore Generale

Il Direttore Generale, con il supporto dei Responsabili di settore, è chiamato a:

- garantire al RPCT il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicando la provenienza e/o la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate ai fini delle verifiche e audit del RPCT.

10.3.c Pubblicazione sul sito ufficiale di ConSerVCO S.p.A. – Tempestività delle pubblicazioni

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013 è stata istituita apposita sezione, accessibile anche dalla home page per una maggiore visibilità, denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web della Società, nella quale sono pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e le modalità per la realizzazione delle finalità del Piano ai fini della trasparenza.

La suddetta sezione si articola, a sua volta, in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del D. Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e di cui all'all'1 della Delibera ANAC n. 1134/2017 (**Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione**).

Si rileva peraltro che tale tabella è da considerarsi modificata e integrata dalla tabella di cui all'Allegato 9 al PNA 2022 relativamente alla sezione "Bandi di gara e contratti".

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito amministrazione trasparente di ConSer VCO, secondo i tempi di cui all'allegato 2 del presente piano. Ove non siano previsti specificamente termini diversi, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento **“tempestivo”**: quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Aggiornamento **“trimestrale”** o **“semestrale”**: se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre. Aggiornamento **“annuale”**: in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

10.3.d Qualità dei dati e processo di validazione dei dati oggetto di pubblicazione

ConSer VCO garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone 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 delle Società, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell’articolo 7 (dati aperti e riutilizzo) del Decreto Legislativo Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i..

Per quanto concerne le modalità organizzative, come previsto nel documento di “Istruzioni Operative” di cui alla Delibera n. 495/2024 (modificata dalla delibera n. 481/2025), si individuano quali **Responsabili della Validazione** dei dati i Responsabili di servizio rispettivamente tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati.

10.3.e Valutazione della piena conformità del sito web dell’Azienda-accessibilità

ConSer VCO applica le indicazioni di AgID relativamente al tema dell’accessibilità, portando costantemente l’attenzione alla modalità di pubblicazione del documento, al suo formato, alla sua facile reperibilità sul sito aziendale e non solo nella sezione dell’amministrazione trasparente, utilizzando colori e caratteri adeguati, indici e nomi dei file chiari e pertinenti, relazionando annualmente nella “dichiarazione di accessibilità” l’analisi del sito e lo stato di accessibilità, tenendo conto del “onere spropositato”.

La Società all’ 1/7/2025 risulta in regola con gli adempimenti relativi all’attestazione, come da griglia pubblicata sul sito aziendale nella sezione “controlli e rilievi sull’amministrazione”, allegato 3 delibera n. 192/2025.

Le pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente sono costantemente monitorate, portando particolare attenzione al formato dei dati pubblicati e alla loro accessibilità. Periodicamente, almeno trimestralmente, viene eseguito un check di controllo su tutti i dati soggetti a pubblicazione.

10.3.f Trasparenza nel settore dei contratti pubblici

Riguardo alla trasparenza nel settore dei contratti pubblici, di cui agli artt. 27 e 28 del D. Lgs. 36/2023, e Delibera ANAC 264/2023 (come modificata dalla Delibera ANAC 601/2023), l’Azienda ha implementato quanto richiesto, unitamente alla digitalizzazione dei contratti pubblici. Come obiettivo, pertanto si pone la prosecuzione su tale linea, ivi compresa la **fase esecutiva** dei contratti pubblici su BNDCP.

10.3.g Recepimento degli schemi della trasparenza

Riguardo agli schemi della trasparenza, adottati dall’ANAC ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 33/2013 ai fini della realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza, la Società ha adottato tempestivamente i primi 3 schemi obbligatori di cui alla Delibera 495/2024.

L’Azienda sta altresì valutando l’opportunità di aderire alla sperimentazione su base volontaria degli ulteriori schemi della trasparenza messi a disposizione dall’ANAC con Delibera n. 497 del 3 dicembre 2025 (ulteriori 5 schemi relativi agli obblighi di cui agli artt. 14, 15-bis).

11 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ (TRIENNIO 2026 – 2028)

Attività	Tempistiche	Responsabile	Stato
Definizione di una procedura per l'aggiornamento dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione e della sezione amministrazione trasparente del sito	2026-2028	RPCT e responsabili di settore	40%
Regolamentazione degli accessi (accesso ex L. 241/1990, accesso civico e acceso generalizzato)	2026	RPCT e Direttore generale	100%
Procedura per l'affidamento dei contratti e della loro informatizzazione	2025	Responsabile settore acquisti	100%
Redazione di una procedura che regolamenti la gestione (acquisizione e verifica) delle dichiarazioni di incompatibilità, inconferibilità (d.lgs. 39/2013), il conflitto di interessi e <i>pantoufle</i>	2026	RPCT, Amministratore Unico, Direttore Generale	60%
Procedura per la nomina della commissione bando di gara	2025	Responsabile settore Acquisti	100%
Adozione protocolli di legalità/patti di integrità	2026	RPCT, Direttore generale e Responsabile settore Acquisti	60%
Adozione di un regolamento che determini i criteri e le modalità per l'erogazione di sovvenzioni e contributi	2026	RPCT, Amministratore Unico, Direttore Generale	80%
Audit sui budget del triennio 2026 – 2028	2026-2028	RPCT	40%
Definizione criteri e verifica dell'applicazione del principio di rotazione negli affidamenti	2025	RPCT, Direttore Generale e Responsabile settore Acquisti	100%
Definizione di una procedura di audit e relativo monitoraggio delle procedure	2026-2028	RPCT e responsabili di settore	40%
Aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, contesto, rischi e prevenzione	2026-2028	RPCT, Direttore generale, Responsabile personale	80%
Formazione sul nuovo Codice etico aziendale e disciplinare	2025-2026	RPCT, Responsabile personale	100%
Formazione a RUP, DEC, DL... sui compiti, procedure e responsabilità, legate agli affidamenti e alle esecuzioni	2026	RPCT e responsabili di settore	80%

Legenda "stato": <50% in fase di analisi, >50% e <80% in lavorazione, >80% in attuazione, 100% terminata

12 MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

Il sistema di monitoraggio si divide in due livelli:

- monitoraggio di primo livello: è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili di settore, i quali hanno la responsabilità di raccogliere la documentazione a supporto delle misure previste obbligatorie e ulteriori, di attuare le misure oggetto del monitoraggio e di fornire al RPCT le evidenze concrete dell'effettiva adozione e attuazione delle misure;
- monitoraggio di secondo livello: è attuato dal RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sulle aree a rischio, sul corretto processo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nell'esecuzione di specifiche attività anche in coordinamento a quelle previste dal D. Lgs. 231/2001, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione e la sua diminuzione.

Con cadenza annuale, il RPCT, provvede, nel confronto con i singoli Responsabili dell'Ufficio, a verificare l'attualità e la coerenza organizzativa della mappatura dei processi, della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) ed infine delle misure di prevenzione.

Inoltre, il RPCT può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici di ConSer VCO S.p.A.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPCT saranno rendicontate almeno annualmente all'organo amministrativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente, e la relazione sul livello di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web di ConSer VCO S.p.A., nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nell'ambito della società, il RPCT provvede alla verifica puntuale delle pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le tempistiche stabilite dalla normativa e secondo quanto comunicato dai settori di competenza.

13 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

13.1 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

Il Direttore generale e tutti i responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a relazionare e a collaborare con il RPCT, e segnalare tempestivamente il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

Sono tenuti a fornire la documentazione richiesta dal RPCT utile allo svolgimento degli audit durante l'anno.

13.2 FLUSSI INFORMATIVI TRA RPCT E ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01 (OdV) definiranno le modalità di coordinamento e di raccordo informativo tra i due organi. In particolare, dovranno comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa le violazioni di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dall'Azienda per contrastare i fenomeni corruttivi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il RPCT comunicherà all'OdV, secondo le modalità che saranno dallo stesso stabilite:

- eventuali esiti delle attività di monitoraggio che potrebbero essere utili all'adeguamento del Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs. 231/2001;
- segnalazioni ricevute e/o istruttorie aperte per consentire all'OdV di avviare la propria istruttoria e in tal modo verificare se i presunti fenomeni corruttivi siano anche "attivi" e non solo "passivi" e a vantaggio o interesse dell'Azienda (ossia di pertinenza dell'OdV).

Il RPCT a sua volta riceverà dall'OdV i report degli audit svolti nelle attività/processi sensibili previsti dal PTPCT.

14 AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Amministratore Unico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni anno assume apposito Provvedimento, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, in merito all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche ai contenuti della *Politica Anticorruzione*;
- modifiche normative;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o delle amministrazioni pubbliche controllanti;
- adozione di nuovi regolamenti o procedure che sortiscano impatti sul presente piano;
- risultanze dei controlli che rendano necessaria una revisione del piano.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sarà pubblicato sul sito di ConSer VCO S.p.A., nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

ALLEGATO 1 RISORSE UMANE

	Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Valutazione del rischio		Trattamento del rischio				Livello di rischio
					Rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio		
1	Direttore / Ufficio personale	Risorse umane	Assunzione del personale	Assunzioni a tempo determinato ed interminato, incarichi e nomine	<p>1) Errato calcolo dei fabbisogni tra diversi settori al fine di procedere o meno a selezioni di personale;</p> <p>2) Mancato monitoraggio dei fabbisogni di personale;</p> <p>3) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>5) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>6) Omessa o carente verifica del conflitto di interessi delle commissioni;</p> <p>7) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p> <p>8) Mancata o scarsa verifica dei requisiti e delle autodichiarazioni indicate nel bando;</p> <p>9) Mancata verifica di assenza incompatibilità nell'affidamento di incarichi;</p> <p>10) Ritardata pubblicazione dell'esito di ammissione, delle prove e della graduatoria;</p> <p>11) Mancata rotazione nel conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione.</p>	<p>1) Applicazione e monitoraggio del regolamento per il reclutamento di personale e il conferimento di incarichi;</p> <p>2) Divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;</p> <p>3) Divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non adeguatamente formato alla mansione da svolgere;</p> <p>4) Divieto di inizio attività lavorativa previa verifica dello stato di salute da parte del medico competente;</p> <p>5) Divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisorii nei confronti della Società;</p> <p>6) Divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento;</p> <p>7) Il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;</p> <p>8) L'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;</p> <p>9) La selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;</p> <p>10) Le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;</p> <p>11) Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;</p> <p>12) Al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;</p> <p>13) Il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;</p> <p>14) Al personale neopassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;</p> <p>15) Il dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente;</p> <p>16) Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione;</p> <p>17) Obbligo di adeguate attività istruttorie e di motivazione del provvedimento;</p> <p>18) Dichiarazione espressa, all'interno degli atti di approvazione della graduatoria, da parte dei selezionatori di assenza di conflitto di interesse;</p> <p>19) Rispetto dei principi e delle tempistiche di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPCT;</p> <p>20) Rispetto del codice etico e onore in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT;</p> <p>21) Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;</p> <p>22) Verifica delle dichiarazioni autocertificate dal candidato (verifica casellario giudiziale, CV);</p> <p>23) Ricevimento e verifica delle attestazioni all'incarico di mancanza di incompatibilità, conflitto di interessi e pantoufage;</p> <p>24) Rispetto dei criteri formazione della commissione.</p>	continuo	semestrale	Direttore, responsabile ufficio personale, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO	
2	Direttore / Ufficio personale	Risorse umane	Progressioni carriera	Progressioni carriera	<p>1) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>2) Omessa o scarsa predeterminazione dei criteri di conferimento delle progressioni al fine di favorire particolari dipendenti;</p> <p>3) Apertura di procedimenti disciplinari senza verifica di sussistenza del fatto e mancata applicazione del CCNL e/o della regolamentazione aziendale;</p> <p>4) Mancato rispetto di uniformità negli esiti dei provvedimenti disciplinari.</p>	<p>1) Applicazione e monitoraggio del regolamento per il reclutamento di personale e il conferimento di incarichi;</p> <p>2) Divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento;</p> <p>3) I piani di incentivazione sono definiti e contengono obiettivi sia quantitativi che qualitativi;</p> <p>4) Il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;</p> <p>5) Obbligo di adeguate attività istruttorie e di motivazione del provvedimento di progressione;</p> <p>6) Obbligo di adeguate attività istruttorie e di motivazione del procedimento disciplinare;</p> <p>7) Monitoraggio e verifica della congruenza esigente organizzativa e assegnazione mansioni.</p>	continuo	semestrale	Direttore, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO	
3	Ufficio Personale	Risorse umane	Gestione presonale	Rimborsi	<p>1) Rischista non giustificata di rimborsi spesa;</p> <p>2) Mancata verifica della documentazione e informazioni nelle richieste di rimborsi spesa;</p> <p>3) Mancato coordinamento con l'ufficio addetto ai rimborsi nel rispetto e verifica della tipologia di rimborso;</p> <p>4) Mancata gestione della pratica tra l'ufficio di controllo e autorizzativo.</p>	<p>1) Il processo di gestione dei rimborsi spesa e del contributo pasto è regolamentato da ordine di servizio;</p> <p>2) Sono alcune tipologie di spese sono rimborsabili e le singole richieste vengono verificate ed eventualmente autorizzate, sempre dietro presentazione di documentazione;</p> <p>3) Il processo di assegnazione del contributo pasto è automatizzato con profilazione di utilizzo tramite applicativo presenze.</p>	continuo	annuale	Direttore, responsabili di settore, tutto il personale interessato	BASSO	

ALLEGATO 1 ACQUISTI

Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Valutazione del rischio		Trattamento del rischio	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Livello di rischio
				Rischio	Misure di prevenzione					
4	Direttore, Ufficio Acquisti, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Programmazione	<p>1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p> <p>2) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>3) Alterata o inadeguata pianificazione delle attività e dei fabbisogni e relative tempistiche ai fini di favorire affidamenti diretti;</p> <p>4) Nella programmazione degli acquisti potrebbero essere definiti dei bisogni non reali;</p> <p>5) La definizione dei bisogni potrebbe essere orientata a acquistare specifici beni o servizi, per favorire particolari soggetti economici.</p>	<p>1) Applicazione del regolamento acquisi interno approvato con atto dell'AU n.151 del 14.11.2025;</p> <p>2) Monitoraggio ex post dei budget prodotti in un triennio, al fine di rilevare le anomalie, in relazione alla fase di programmazione del processo di approvvigionamento;</p> <p>3) Condivisione di un programma annuale;</p> <p>4) Adeguata valutazione sugli acquisti infungibili per limitazioni legate all'ambiente esterno e/o interno all'azienda.</p>	continuo	annuale	Direttore, responsabile ufficio acquisti, responsabili di settore	CRITICO
5	Direttore, Ufficio Acquisti, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Progettazione	<p>1) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza;</p> <p>2) Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze;</p> <p>3) Richiesta di requisiti di partecipazione non giustificati o adeguati;</p> <p>4) Utilizzo inappropriato di affidamenti diretti senza giustificata motivazione;</p> <p>5) Predisposizioni di clausole dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione o consentire modifiche in fase di esecuzione.</p>	<p>1) Obbligo di motivazione sulla scelta della tipologia di affidamento in particolare se diretto o di urgenza;</p> <p>2) Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi;</p> <p>3) Verifica del rispetto della fase esecutiva secondo quanto indicato nelle clausole e/o nel capitolo.</p>	continuo	annuale	Direttore, responsabile ufficio acquisti, responsabili di settore	MEDIO
6	Direttore, Ufficio Acquisti, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Procedure di affidamento	<p>1) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>2) Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;</p> <p>3) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>4) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>5) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>6) Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</p> <p>7) Utilizzo inappropriato di affidamenti diretti senza giustificata motivazione;</p> <p>8) Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;</p> <p>9) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore;</p> <p>10) Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>11) Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario;</p> <p>12) Conflitti di interessi e incompatibilità dei soggetti coinvolti nella procedura (RUP, CCT, supporto al RUP, titolare del potere sostitutivo in caso di appalti PNR ed ogni altro soggetto coinvolto);</p> <p>13) Carente dotazione organica e non adeguatamente qualificata al fine della corretta esecuzione della procedura.</p>	<p>1) Pubblicazione sul sito web di bando, degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi e importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive scaricabili;</p> <p>2) Ricorso a CONISIP e a MEPA per acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione di acquisto nel rispetto delle normative di settore;</p> <p>3) Ricorso e pubblicazione di manifestazione di interesse;</p> <p>4) Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione;</p> <p>5) Rispetto del codice etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT;</p> <p>6) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento;</p> <p>7) Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento;</p> <p>8) Individuazione del RASA nella persona del Responsabile Ufficio Acquisti;</p> <p>9) Monitoraggio e verifica a campione delle autodichiarazioni dei requisiti, delle rotazioni e degli affidamenti;</p> <p>10) Si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021;</p> <p>11) Ricevimento dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella procedura;</p> <p>12) Divieto di favorire indebitamente, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della PA, senza una adeguata giustificazione;</p> <p>13) Divieto di riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società;</p> <p>14) Divieto di danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi;</p> <p>15) Divieto di affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;</p> <p>16) Divieto di acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile;</p> <p>17) Divieto di utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale o che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria;</p> <p>18) Divieto di prendere accordi informali con Operatori Economici al di fuori dell'iter procedurale previsto, nonché di partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali aziendali, salva espresa autorizzazione e garantendo la tracciabilità dei soggetti presenti e dell'oggetto della riunione;</p> <p>19) Tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative;</p> <p>20) Predisposizione di check list di controllo degli adempimenti previsti dal Codice;</p> <p>21) Applicazione del regolamento acquisi interno approvato con atto dell'AU n.151 del 14.11.2025.</p>	continuo	semestrale	Amministratore Unico, direttore, responsabile ufficio acquisti e responsabili di settore	CRITICO
7	Direttore, Ufficio Acquisti, Ufficio Personale, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Affidamento di consulenze esterne, incarichi e nomine	<p>1) Mancata, generica o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi e delle nomine;</p> <p>2) Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri;</p> <p>3) Mancata pubblicità delle procedure di selezione;</p> <p>4) Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;</p> <p>5) Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per canto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi;</p> <p>6) Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione ;</p> <p>7) Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determini candidati;</p> <p>8) Mancato monitoraggio dei fabbisogni di personale e di formazione specifica.</p>	<p>1) Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza;</p> <p>2) Rispetto dei principi e delle tempistiche di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e inseriti nel PTPCT;</p> <p>3) Obbligo di motivazione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno della Società;</p> <p>4) Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico;</p> <p>5) Pubblicazione sul sito web di avviso;</p> <p>6) Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione;</p> <p>7) Divieto di affidare incarichi a consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo;</p> <p>8) Rispetto del codice etico e di comportamento;</p> <p>9) Divieto di favorire indebitamente consulenti indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione;</p> <p>10) Pubblicazione sul sito web di elenco dei consulenti come previsto dall'art. 15 dgs 33/13;</p> <p>11) Divieto di effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio;</p> <p>12) Verifica esecuzione del contratto.</p>	continuo	semestrale	Amministratore Unico, direttore, responsabile di settore	MEDIO

	Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Valutazione del rischio		Trattamento del rischio				Responsabile del monitoraggio	Livello di rischio
					Rischio		Misure di prevenzione					
8	Direttore, Ufficio Acquisti, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'impuro utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; 2) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 3) Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; 4) Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario; 5) Conflitto di interessi e incompatibilità dei soggetti coinvolti nella procedura (RUP, CCT, supporto al RUP, titolare del potere sostitutivo in caso di appalti PNRR ed ogni altro soggetto coinvolto); 6) Carente dotazione organica e non adeguatamente qualificata al fine della corretta esecuzione della procedura; 7) Non corretto utilizzo delle piattaforme messe a disposizione da ANAC per le verifiche dei requisiti;		1) Pubblicazione sul sito web di bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi e importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto; 2) Implementazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con le integrazioni previste nel PNA2022-Allegato 9 e aggiornamento 2023 PNA; 3) Ricorso a CONSIP e a MEPA per acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle normative di settore; 4) Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione; 5) Rispetto del codice etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT; 6) Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; 7) Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; 8) Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare; 9) Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti nella procedura; 10) Divieto di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, senza una adeguata giustificazione; 11) Divieto di riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione in Società) a soggetti privati o a soggetti pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società; 12) Divieto di danneggiare, in sede di selezione, fornitori in possesso dei requisiti richiesti, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e fittizi; 13) Divieto di affidare incarichi ad eventuali fornitori/consulenti esterni eludendo criteri di valutazione obiettivi quali competitività, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un servizio continuativo; 14) Divieto di acquistare beni la cui provenienza sia illecita o comunque non affidabile; 15) Divieto di utilizzare fornitori che non rispettino la normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e quella ambientale o che non siano professionalmente qualificati per lo svolgimento dell'attività necessaria; 16) Divieto di prendere accordi informali con Operatori Economici al di fuori dell'iter procedurale previsto, nonché di partecipare a riunioni aventi ad oggetto gare indette dalla Società, al di fuori dei locali aziendali, salvo espressa autorizzazione e garantendo la tracciabilità dei soggetti presenti e dell'oggetto della riunione; 17) Tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti formative; 18) Applicazione del regolamento acquisi interno approvato con atto dell'AU n.151 del 14.11.2025	continuo	semestrale	Amministratore Unico, direttore, responsabile ufficio acquisi e responsabili di settore	ALTO	
9	Direttore, Ufficio Acquisti, RUP aziendali	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Esecuzione	1) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; 2) Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; 3) Mancata applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto; 4) Pagamenti in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; 5) Riconoscimento di importi non spettanti; 6) Ricorso a proroghe e rinnovi in assenza dei presupposti; 7) Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione e collaudo; 8) Mancanza di comunicazione da parte dei sub-appaltatori di informazioni rilevanti; 9) Mancata o non esaustiva indicazione nell'affidamento di specifiche clausole tutelative; 10) Carente dotazione organica e non adeguatamente qualificata al fine della corretta esecuzione della procedura. carenza di risorse umane e/o inadeguata formazione specifica.		1) Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale; 2) Rispetto del codice etico e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT; 3) Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi; 4) Divieto di effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società qualora non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale formalizzato con gli stessi e in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere; 5) Divieto di effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili, su conti correnti diversi da quello del fornitore che ha prestato il servizio; 6) Appropriata formazione dell'addetto al compito assegnato di RUP, DEC, DL ecc.; 7) Inserimento nei capitolati o nelle lettere di affidamento di specifiche clausole a verifica dell'accuratezza della prestazione; 8) Rispetto degli obblighi di pubblicazione; 9) Trasmissione a BNDPC dei dati relativi a tutto il ciclo di vita dei contratti compresa la fase esecutiva.	continuo	semestrale	Amministratore Unico, direttore, responsabile ufficio acquisi e responsabili di settore	ALTO	
10	Direttore, Ufficio Acquisti	Acquisti	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Appalti PNRR e PNC, appalti sopra soglia	1) Abuso del ricorso alla procedura negoziata (art. 76 Dlgs 36/2023) in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante; 2) Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		1) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati; 2) Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.	continuo	annuale	Amministratore Unico, direttore, responsabile ufficio acquisi	MEDIO	

ALLEGATO 1 PATRIMONIO

	Valutazione del rischio				Trattamento del rischio				Livello di rischio	
	Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
11	Responsabili di settore	Gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio mobile	Utilizzo patrimonio aziendale (mezzi/attrezzature)	1) Utilizzo attrezzature e mezzi aziendali per finalità extra-lavorative; 2) Appropriazione di attrezzature; 3) Mancata pianificazione di un programma delle attività manutentive; 4) Mancata verifica sulla corretta esecuzione delle lavorazioni richieste; 5) Discrezionalità circa la localizzazione dell'intervento e del soggetto.	1) L'utilizzo del mezzo aziendale viene registrato su apposita modulistica indicante per utilizzo: data; km inizio e km fine; destinazione e firma dell'utilizzatore; 2) Monitoraggio delle manutenzioni programmate; 3) Compilazione di check list sul buon funzionamento dei veicoli aziendali; 4) Indicazione nel capitolato degli affidamenti di clausole relative alle tempistiche e alla corretta esecuzione dell'attività; 5) Indicazione nel capitolato dei criteri di localizzazione dell'intervento.	continuo	semestrale	Direttore, responsabile manutenzioni, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO
12	Responsabili di settore	Gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio immobile	Mantenimento del patrimonio aziendale	1) Mancata pianificazione di un programma delle attività manutentive; 2) Discrezionalità delle attività di manutenzione degli immobili.	1) Redazione di un programma delle scadenze; 2) Monitoraggio delle scadenze e dell'esecuzione lavori; 3) Definita prassi e reperibilità del referente per la riconsegnazione delle segnalazioni da parte di tutto il personale coinvolto.	continuo	semestrale	Direttore, responsabile manutenzioni, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO
13	Responsabili di settore	Gestione del patrimonio	Gestione infrastruttura informatica	Software	1) Appropriazione di attrezzature d'ufficio; 2) Mancata automazione di processi tramite applicativi specifici; 3) Mantenimento di un applicativo inadeguato; 4) Sito web aziendale inadeguato alle necessità.	1) Definizione di un piano che disciplini ruoli al fine della responsabilizzazione sulle pubblicazioni; 2) Rispetto della normativa in materia di accessibilità e chiarezza del dato pubblicato; 3) Monitoraggio sulle necessità interne di reperibilità e gestione del dato e/o dell'informazione; 4) Presenza in azienda di un riferimento in abito informatico; 5) L'assegnazione delle attrezzature d'ufficio è gestita con un registro elettronico; 6) Lo smaltimento di attrezzature viene tracciato con documenti di smaltimento.	continuo	annuale	Responsabili di settore, tutto il personale interessato	CRITICO
14	Responsabili di settore	Gestione del patrimonio	Gestione magazzino	Carico/Scarico materiali	1) Mancata accettazione dei materiali o accertamento di non conformità a favorire o sfavorire un soggetto; 2) Accettazione di materiali non qualitativamente congruenti con l'affidamento; 3) Appropriazione di materiale dal magazzino; 4) Appropriazione di carburante per evitare sprechi. 5) Corretta conservazione del materiale.	1) Applicazione della procedura aziendale relativa alla gestione del magazzino e degli ordini di servizi connessi; 2) Effettuazione dei controlli di conformità e qualità del materiale, eventualmente con confronto di un campione; 3) Coordinamento con gli uffici interessati sulla correttezza qualità del materiale; 4) Gestione del prelievo di materiale con documento interno di scarico a seguito di una richiesta da parte degli uffici; 5) Prelievo di carburante automatizzato (sia quello interno che quello esterno) e verifica almeno mensile sulla congruenza prelievi/chilometraggio.	continuo	semestrale	Responsabile ufficio acquisti, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO

ALLEGATO 1 COMUNICAZIONI INTERNE/ESTERNE

	Area aziendale interessata dal processo	Valutazione del rischio				Trattamento del rischio				Livello di rischio
		Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Misure di prevenzione		Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio
15	Direttore, Amministratore Unico, funzioni eventualmente interessate	Rapporti diretti con gli amministratori, funzionari dei Comuni, utenza	Rapporti diretti con gli amministratori, funzionari dei Comuni	Rapporti diretti con gli amministratori e i funzionari dei Comuni	1) I soggetti interni all'azienda potrebbero sfruttare le loro relazioni con i Comuni, e il vantaggio informativo che ne deriva, per avere dei vantaggi personali; 2) Mancata circolarizzazione dell'informazione; 3) Divulgazione di informazioni riservate per mancanza di competenze.	1) Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi; 2) Le prestazioni di servizio e di smaltimento rifiuti sono regolamentate da un tariffario valido per tutti i Comuni e non è oggetto di contrattazione; 3) Definizione del personale atto a mantenere i rapporti per conto dell'azienda con conseguente responsabilizzazione.	continuo	semestrale	Amministratore unico, direttore, responsabili di settore	CRITICO
16	Direttore, Amministratore Unico, funzioni eventualmente interessate	Rapporti diretti con gli amministratori, funzionari dei Comuni, utenza	Rapporti diretti con gli amministratori, funzionari dei Comuni	Rapporti con utenza	1) Gli operatori della raccolta potrebbero sfruttare la relazione diretta con gli utenti per avere dei vantaggi personali in cambio di una gestione irregolare del rifiuto; 2) Gli operatori degli uffici a contatto con l'utenza potrebbero non seguire le procedure corrette nel caso di rilevazione di reclami o segnalazioni; 3) Mancata competenza e/o formazione alla mansione; 4) Divulgazione di informazioni riservate per mancanza di competenze.	1) L'operatore gestisce i contatti con l'utenza, salvo in caso di richiesta informazioni, rimandando al responsabile o all'ufficio Contact Center; 2) Il conferimento del rifiuto deve essere sempre associato all'attività giornaliera assegnata; 3) La registrazione delle segnalazioni vengono condivise e aggiornate in tempo reale in un file accessibile al settore; 4) Monitoraggio delle segnalazioni e degli interventi a seguire.	continuo	semestrale	Amministratore unico, direttore, responsabili di settore, tutto il personale interessato	BASSO
17	Direttore, Amministratore Unico, funzioni eventualmente interessate	Rapporti interni	Rapporti diretti interni alla struttura	Rapporti tra uffici	1) Mancato rispetto di prassi sulla condivisione dell'informazione; 2) Gli operatori degli uffici potrebbero non seguire le procedure corrette nel caso di gestione dell'informazione; 3) Mancata competenza e/o formazione alla mansione; 4) Mancata responsabilizzazione nella gestione dell'informazione; 5) Divulgazione di informazioni riservate per mancanza di competenze.	1) Gestione dell'informazione centralizzata all'ufficio protocollo, competente nella gestione e divulgazione dell'informazione; 2) Procedure, Ordini di servizio e comunicazioni vengono inoltrate a tutti i responsabili di settore; 3) Riunioni periodiche di confronto.	continuo	semestrale	Amministratore unico, direttore, responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO

ALLEGATO 1 RIFIUTI

	Valutazione del rischio				Trattamento del rischio				Livello di rischio	
	Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Misure di prevenzione	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	
17	Responsabili di settore	Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Raccolta dei rifiuti	1) I raccoglitori, chiedendo un compenso non dovuto, o altra utilità, alle utenze; 2) I raccoglitori potrebbero raccogliere rifiuti che non dovrebbero essere conferiti a loro.	1) Registrazione del rifiuto conferito ai centri raccolta e ai centri di trattamento (con indicazione del mezzo, dell'operatore, della data e dalla tipologia di materiali); 2) Controllo di gestione sul flusso di raccolta e stoccaggio dei rifiuti; 3) Assegnazione giornaliera del giro di raccolta o della tipologia di rifiuto; 4) Rendicontazione del chilometraggio e del percorso effettuato.	continuo	semestrale	Responsabili di settore, tutto il personale interessato	CRITICO
18	Responsabili di settore	Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Conferimento dei rifiuti	1) Per ridurre indebitamente i costi a carico di un Comune, il rifiuto conferito presso il centro di trattamento, raccolto in tale Comune, potrebbe essere contabilizzato a carico di un'altra amministrazione; 2) Per avere qualche ritorno economico gli addetti al centro di raccolta comunale, potrebbe consentire il conferimento di rifiuti difforme o irregolare o in quantitativo superiore da parte di imprese e/o di cittadini che viene contabilizzato a carico di un'amministrazione comunale; 3) Inadempimenti in materia ambientale.	1) Registrazione del rifiuto conferito ai centri raccolta (con registrazione, dove presente, del numero di tessera dell'utenza) e ai centri di trattamento (con indicazione del mezzo, dell'operatore, della data e dalla tipologia di materiali); 2) Controllo di gestione sul flusso di raccolta e stoccaggio dei rifiuti; 3) Installazione di GPS sui mezzi, per tracciare il percorso effettuato dagli automezzi; 4) Esecuzione delle analisi necessarie alla tutela dell'ambiente ; 5) Utilizzo di applicativi specifici della gestione del rifiuto.	continuo	semestrale	Responsabili di settore, tutto il personale interessato	MEDIO

Processo	sottoprocesso	Discrezionalità: grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare immediata risposta all'emergenza	Livello di controllo: attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, desunte dai monitoraggi effettuati	Impatto: danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne	Livello
Assunzione del personale	Assunzioni a tempo determinato ed interminato	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Progressioni carriera	Progressioni carriera	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Gestione presonale	Rimborsi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Programmazione	MEDIO	BASSO	ALTO	CRITICO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Progettazione	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Procedure di affidamento	MEDIO	MEDIO	ALTO	CRITICO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Affidamento consulenze esterne	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Esecuzione	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO
Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture	Appalti PNRR e PNC; appalti sopra soglia	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
Gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio mobile	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
Gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio immobile	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO
Gestione del patrimonio	Gestione infrastruttura informatica	MEDIO	MEDIO	ALTO	CRITICO
Gestione magazzino	Carico/Scarico materiali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Rapporti diretti con gli amministratori e i funzionari dei Comuni	Rapporti diretti con gli amministratori e i funzionari dei Comuni	MEDIO	MEDIO	ALTO	CRITICO
Rapporti diretti con gli amministratori e i funzionari dei Comuni	Rapporti con utenza	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO
Rapporti interni	Rapporti tra uffici	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Raccolta dei rifiuti	ALTO	ALTO	MEDIO	CRITICO
Raccolta, stoccaggio e trattamento dei rifiuti	Conferimento dei rifiuti	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Atti generali	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 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 12, c. 1, 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)	Annuale	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - RPCT	Ufficio servizi informatici
				Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	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] 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) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (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).	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				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	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				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	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				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)	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	Ufficio servizi informatici

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - RPCT	Ufficio servizi informatici
				Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
				Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
	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)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Ufficio servizi informatici
					Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					2) oggetto della prestazione		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					3) ragione dell'incarico		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					4) durata dell'incarico		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Ufficio Personale - Settori interessati	Ufficio servizi informatici
Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo - Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Ufficio servizi informatici	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Ufficio servizi informatici	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici	
				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.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Organo Direttivo - RPCT	Ufficio servizi informatici	

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	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:	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
Dirigenti cessati	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 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					Curriculum vitae	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					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)	Nessuno	RPCT	Ufficio servizi informatici	
					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)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RPCT	Ufficio servizi informatici	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	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 Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio Costo personale Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici	
					Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici	
					Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici	
					Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
					Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
					Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
					Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
					Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
					Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Ufficio servizi informatici
Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1. lett. d-bis, 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
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 Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Per ciascun atto:			
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					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/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
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. n. 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	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
	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	Tempestivo	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Canoni di locazione o affitto			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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	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		RPCT	Ufficio servizi informatici
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Ufficio servizi informatici
	Corte dei conti			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
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 Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Raccolta	Ufficio servizi informatici
	Class action			Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici
	Costi contabilizzati			Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici
	Liste di attesa			Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Servizi in rete			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Dati sui pagamenti			Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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.	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
Pagamenti	IBAN e pagamenti informatici	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 Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche			IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrazione	Ufficio servizi informatici
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 producono 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici

ALLEGATO 2) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

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	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione del dato	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
	Tempi costi e indicatori di realizzazione 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. 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
Informazioni ambientali	Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrativa 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori interessati	Ufficio servizi informatici	
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)	Annuale	RPCT	Ufficio servizi informatici
			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	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
			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)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio servizi informatici
			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	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
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	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
			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	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
		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	Tempestivo	RPCT	Ufficio servizi informatici
		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	Semestrale	RPCT	Ufficio servizi informatici
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 nazionale di statistica (ISTAT)	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 http://basidati.agid.gov.it gestiti da AGID	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
			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	Annuale	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
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	Organo Direttivo - RPCT	Ufficio servizi informatici

ALLEGATO 2A

Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione / livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RPCT	Ufficio servizi informatici
	ALLEGATO 15 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	ALLEGATO 15 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 3, art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Organo Direttivo	Ufficio servizi informatici
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recenti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione Schemi speciali	Obligatorio applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusi Atti eventualmente adottati recanti l'elencamento delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2023, introdotto dall'art. 41, co. 1, c. n. 74/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obligatorio previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.	Annuale	Ufficio Acquisti	Ufficio servizi informatici

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNPC CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

Phase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Settore/Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati	
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quella facoltativo)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 3, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera a contrarie - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Condizioni speciali - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Ufficio Acquisti - Settori interessi	Ufficio servizi informatici	
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Ufficio Acquisti	Ufficio servizi informatici	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3, art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 1, art. 31, co. 5 e 2; d.lgs. 30/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e della Protezione dei Dati hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea e non pubblicati in BDP;	Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 20/2022	Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici
	Art. 215 e ss. e Al. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominali) CV dei componenti	Tempestivo		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;	Tempestivo		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Pubblicazione non applicabile all'amministrazione	Ufficio servizi informatici	
	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) avviso di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornito; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Ufficio Acquisti - Settori interessi	Ufficio servizi informatici	
	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Ufficio Acquisti	Ufficio servizi informatici	